

## Technicien juridique

### Bureau des ententes de recherche - Centre de recherche du CHU Sainte-Justine

---

#### Sommaire

Le Bureau des ententes de recherche (BER) est une infrastructure aux services des chercheurs relevant de la Direction de la recherche du CHU Sainte-Justine. L'équipe du BER a pour mandat d'assurer la rédaction, la révision, la négociation, l'exécution et la gestion des ententes de recherche de tout type, reliées aux activités de recherche du CHU Sainte-Justine.

#### Description du poste

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur adjoint, administration; mais sous la supervision immédiate de l'équipe des professionnels du BER, le technicien juridique est responsable d'apporter le soutien administratif, clérical et juridique nécessaire au fonctionnement optimal des activités du BER. Plus précisément, le technicien doit assurer le suivi des dossiers menés par les professionnels du bureau, ainsi que la gestion des banques de données. Ceci, afin de répertorier l'ensemble des documents produits ou révisés par le BER, mais également pour permettre de gérer l'outil de suivi et de référence pour les professionnels du BER, permettant entre autre, la priorisation du travail de l'équipe, en respect avec les standards établis et tenant compte des dossiers urgents à traiter. Le technicien est donc responsable d'apporter et d'assurer tout le soutien administratif requis pour le fonctionnement efficace du service. Il a également la responsabilité de préparer des documents légaux de nature simple, d'assurer un suivi des dossiers auprès des professionnels et des chercheurs et d'effectuer des recherches destinées à faciliter le travail des professionnels du bureau.

De façon plus spécifique, le technicien juridique sera responsable des tâches suivantes :

#### Dans le cadre du soutien administratif et clérical :

- Rédiger des textes de nature simple (lettres, ententes, contrats de base, etc). Réviser et mettre en forme des documents en assurant une qualité optimale de présentation;
- Effectuer la gestion des appels et des courriels adressés au BER en provenance des chercheurs et des équipes de recherche;
- Assurer un suivi de l'ensemble des ententes de recherche afin de respecter les délais requis et les priorités établies en collaboration avec l'équipe des conseillers juridiques du BER;
- Coordonner l'obtention des signatures requises des ententes de recherche, valider les documents, préparer la correspondance et effectuer les envois;
- Assurer le maintien, le suivi et la mise à jour du registre électronique de la documentation concernant la gestion des ententes de recherche;
- Développer et assurer la mise en place des outils de suivi et de reddition de compte permettant une gestion efficace des priorités définies en collaboration avec les membres de l'équipe des conseillers;
- Effectuer le classement, l'archivage et les photocopies de tous les documents clés traités par le BER;

---

*Le genre masculin a été adopté afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*



Centre de  
Recherche du  
CHU Sainte-Justine

*Le centre hospitalier  
universitaire mère-enfant*

*Pour l'amour des enfants*



Université  
de Montréal

## Technicien juridique

### Bureau des ententes de recherche - Centre de recherche du CHU Sainte-Justine

---



Centre de  
Recherche du  
CHU Sainte-Justine

*Le centre hospitalier  
universitaire mère-enfant*

*Pour l'amour des enfants*

Université   
de Montréal

- Préparer, convoquer et participer aux réunions de travail du BER et participer aux rencontres du comité administratif, sous-comité du comité d'éthique à la recherche;
- Assurer un suivi efficace de l'ensemble des dossiers et des requêtes qui lui seront adressées par les membres du BER;

#### *Dans le cadre du soutien juridique :*

- Effectuer, en support aux conseillers juridiques et autres professionnels, les travaux de recherche appropriés dans les différentes banques législatives et/ou médicales pouvant interagir dans les ententes, afin d'être en mesure de proposer les meilleures pratiques du secteur en respect des différents cadres réglementaires s'y appliquant.
- Effectuer une mise à jour régulière de la banque des modèles d'ententes de recherche utilisée par le BER, selon les différents formats des organismes impliqués, en lien avec les bonnes pratiques cliniques ainsi qu'en lien étroit avec les politiques institutionnelles concernant l'harmonisation des contrats de recherche;
- Assurer un suivi efficace des demandes de corrections ou d'informations supplémentaires exigées des organismes ou des comités administratifs internes;
- Participer à la rédaction des procédures normalisées pour le BER et en assurer une diffusion adéquate auprès des chercheurs;
- Participer à la rédaction et à la mise à jour du cadre réglementaire et des normes et politique institutionnelle encadrant la gestion des ententes de recherche au CHU Sainte-Justine;
- Travailler en collaboration étroite avec les services juridiques du CHU Sainte-Justine lorsque nécessaire.

### Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou certificat en droit.
- Expérience pertinente dans un poste similaire.
- Expérience dans les domaines de la recherche biomédicale, recherche clinique et/ou bonnes pratiques cliniques est un atout important.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).
- Connaissance avancée des logiciels de la suite Microsoft Office. Connaissance des bases de données File Maker et de Nagano un atout important.

### Aptitudes recherchées

- Sens des responsabilités et excellentes habiletés de communication.
- Capacité à travailler sous pression avec une charge de travail importante continue
- Excellentes capacités à gérer les priorités et à s'adapter à un environnement changeant.
- Dynamisme et habileté à travailler efficacement en équipe.

---

*Le genre masculin a été adopté afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*

3175, Côte-Sainte-Catherine  
Montréal (Québec)  
H3T 1C5

## Technicien juridique

### Bureau des ententes de recherche - Centre de recherche du CHU Sainte-Justine

---

- Entretenir de très bonnes relations interpersonnelles et avoir un sens aigu du service à la clientèle.
- Très bonnes capacités de rédaction et de révision.

#### Conditions d'emploi

Il s'agit d'un contrat temporaire à durée indéterminée, à temps complet (36.25 heures par semaine), non syndiqué. La rémunération varie entre 42 049\$ et 54 949\$ selon l'échelle en vigueur au CHU Sainte-Justine et en fonction de l'expérience pertinente reconnue. Les autres conditions sont établies en fonction des normes en vigueur dans l'établissement.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse : [rhcentrerech@gmail.com](mailto:rhcentrerech@gmail.com)



Centre de  
Recherche du  
CHU Sainte-Justine

*Le centre hospitalier  
universitaire mère-enfant*

*Pour l'amour des enfants*

Université   
de Montréal

---

*Le genre masculin a été adopté afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*

3175, Côte-Sainte-Catherine  
Montréal (Québec)  
H3T 1C5