**Titre du poste : Assistant(e) de recherche**

**Temps plein ou temps partiel**

**Échelle salariale : rémunération en fonction de l'expérience et des qualifications**

## **Aperçu du poste**

Sous la direction du chef du projet BRILLIANT, l'assistant de recherche est responsable de la collecte des données, du recrutement des patients, des entrevues avec les patients et du codage des entrevues. En collaboration avec les autres membres de l'équipe et les parties prenantes, la personne qualifiée effectuera diverses tâches conformément à la méthodologie établie. D'autres responsabilités peuvent inclure l'observation de l'équipe clinique et la documentation des flux de travail cliniques actuels et futurs/souhaités et du parcours des patients.

## **Éducation et Expérience**

* Diplôme universitaire dans un domaine de la santé.
* Expérience dans un environnement de santé avec des patients, par exemple en tant qu'assistant infirmier ou technicien en réadaptation.
* Une bonne connaissance de la trajectoire des soins de réadaptation est un atout.

**Compétences et aptitudes**

* Une bonne connaissance des outils JIRA et Confluence est un atout.
* Le candidat idéal a le souci du détail et est motivé
* Le candidat idéal maîtrise l'anglais et le français (à l'oral et à l'écrit)
* Le candidat idéal fait preuve d'excellentes compétences en matière de communication et de planification
* Le candidat idéal favorise un environnement d'équipe coopératif

SVP envoyer votre CV au: brilliant.cfi@mcgill.ca

Date limite pour soumettre votre candidature: 12 janvier 2024