

### Chef de projets précliniques

Service	Direction des affaires médicales
Supérieur immédiat	Directrice, Gestion de projets
Gestion d'équipe	Sans objet

#### Sommaire du poste

Le titulaire assure la liaison, la coordination et le support scientifique entre les partenaires internes et externes en matière de gestion de projets précliniques, incluant des suivis à l'international. Le titulaire est également responsable de faire respecter les budgets et les échéanciers, de faire exécuter les activités et d'allouer les ressources requises.

#### Responsabilités-clés

- *Planification et encadrement des projets précliniques associés à différents portefeuilles*
  - ✓ Planifier les projets précliniques et contribuer à l'élaboration de leur budget, identification des ressources requises, et mettre à jour les échéanciers lorsque requis, avec la contribution des membres de l'équipe
  - ✓ Participer à la sélection et qualification des fournisseurs et à l'exécution des ententes contractuelles (p.ex. entente de services, entente qualité, transfert de données)
  - ✓ Approuver le plan de surveillance des projets et des partenaires externes, et les normes de performance
  - ✓ Prévoir et anticiper les difficultés à venir dans l'exécution des projets et prévoir les plans de contingence et les stratégies pour surmonter ces difficultés
  
- *Exécution des activités*
  - ✓ Effectuer les divers suivis en lien avec les projets à gérer et superviser les partenaires internes et externes
  - ✓ Apporter le support technique/scientifique aux partenaires internes et externes
  - ✓ Revue de la littérature et les guides associée à l'élaboration des projets précliniques
  - ✓ Se tenir informé des procédures réglementaires, des documents d'orientation, des normes et des changements dans l'environnement de la qualité et du règlementaire pour études précliniques
  - ✓ Élaborer la documentation scientifique ou non, requise à l'exécution des projets précliniques
  - ✓ Réviser et approuver les documents reliés aux projets précliniques tels que instructions, méthodes, protocoles, et rapports
  - ✓ Participer à la préparation et la révision de procédures standards normalisées (PONs ou SOPs) et au processus de contrôle de changements
  - ✓ Produire et présenter les rapports de progrès des projets, produire les tableaux et diagrammes de suivi de projets (p.ex. Gantt Chart, présentation)
  - ✓ Préparer et animer les réunions de projets précliniques et rédiger les minutes
  - ✓ Approuver les dépenses reliées à ses responsabilités

- *Prise en charge des projets*
  - S'assurer du bon déroulement des projets
  - Faire un suivi sur les échéanciers avec les autres membres de l'équipe
  - Discuter des difficultés rencontrées avec les membres de l'équipe et/ou la direction, et obtenir le support requis
  - Discuter du manque de performance avec les membres de l'équipe, et le cas échéant, avec son superviseur
  
- *Effectuer toute autre tâche requise par sa direction*

### **Clientèle externe**

- Divers partenaires impliqués dans les projets précliniques tels que laboratoires académiques ou institutions de recherche, laboratoires de tests analytiques ou bio-analytiques, consultants, organisations de recherche contractuelle (CROs), entrepôts, transporteurs, etc.

### **Qualifications requises**

- Diplôme universitaire dans un domaine scientifique tel que chimie, biologie, biochimie, microbiologie, ou pharmacologie
- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion de projet dans au moins un de ces domaines : développement préclinique, développement et validation de méthodes analytiques ou bio-analytiques, études de toxicologie et/ou pharmacocinétique, tests de diagnostics *in vitro*
- Excellente connaissance des Bonnes pratiques de laboratoire (BLPs ou GLPs)
- Expérience de gestion de partenaires externes constitue un atout
- Connaissance de base de la réglementation des médicaments
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Power Point, Outlook et Teams
- Connaissance du logiciel MS Project ou Smartsheet considérée comme un atout important
- Bilinguisme français-anglais, parlé et écrit

### **Qualités personnelles pour l'ensemble du personnel**

- Capacité à définir des objectifs et à respecter les délais
- Capacité à établir des priorités
- Aptitude à générer des idées et à trouver des solutions
- Capacité à travailler à la fois seul et en équipe
- Esprit d'équipe et propension à l'entraide
- Souplesse et flexibilité

### **Qualités personnelles spécifiques au poste**

- Leadership et sens des responsabilités
- Capacité à gérer des priorités multiples dans un environnement évoluant rapidement
- Proactif et orienté sur les résultats, avec une attitude positive
- Sens de la planification et de l'organisation
- Autonomie (débrouillardise) et initiative
- Capacité à résoudre des problèmes (troubleshooting) et esprit critique
- Facilité à négocier et aptitude à influencer les autres
- Bonne communication, aisance en expression écrite et orale
- Entregent et dynamisme, et capacité à collaborer de façon inter-fonctionnelle
- Disponibilité pour effectuer des voyages à l'occasion