A purple letter on a white background

Description automatically generated A black background with purple letters

Description automatically generated

**JOB DESCRIPTION**

**Posting # - RI-24-048**

**Posting Period: November 7, 2024 – November 21, 2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSITION:** | **Legal Counsel and Manager, Contracts Team** |
| |  |  | | --- | --- | | **TERM:** |  | | **SALARY:** |  | |  |  | | Full-time (FTE 1.0), Permanent  Commensurate with skills and experience |

**REPORTS TO:** Chief Executive Officer, CHEO Research Institute & CHEO General Counsel and Chief Privacy

Officer

The Children’s Hospital of Eastern Ontario (CHEO) is a leading healthcare organization and one of the few stand-alone, global leaders in pediatric health. The CHEO Research Institute (CHEO RI) is one of the leading hospital-based Research Institutes in Canada, located in Ottawa.

We acknowledge that Ottawa is built on un-ceded Algonquin Anishinabek territory. The peoples of the Algonquin Anishinabek Nation have lived on this territory for millennia and we honour them and this land. Their culture and presence have nurtured and continue to nurture this land. We also honour all First Nations, Inuit and Métis peoples and their valuable past and present contributions to this land. This posting offers an opportunity to integrate Indigenous ways of knowing and doing into our research programs in a meaningful way.

**We have an immediate requirement for a full-time Legal Counsel and Manager, Contracts Team to join our growing team!**

**RESPONSIBILITIES:**

**General Legal Counsel:**

* Draft and negotiate corporate and third-party contracts, opinions and other legal documents with emphasis on research and research related contracts as further detailed below, under ‘Contracts’.
* Provide organization-wide legal advice and information pertaining to a broad range of issues, including corporate/commercial and not-for-profit matters, risk management, privacy and access to information matters.
* Ensure corporate compliance with applicable local, provincial and federal laws governing the organization’s operations, including ongoing regulatory changes.
* Identify, address and manage legal needs in support of business and strategic objectives through effective fact-finding, research and the provision of high-quality legal advice and opinions in a manner that reflects the organization’s values and risk tolerance.
* Identify potential areas of legal risk/opportunity and make recommendations on risk tolerance and mechanisms to manage risks and opportunities.
* Respond to queries from staff, CHEO affiliated organizations and external agencies.
* Support the operations of the CHEO RI Board of Directors and committees of the Board as required.
* Support research initiatives and liaise across affiliated organizations to support legal and privacy matters common to the organizations.
* Develop strong professional relationships with internal and external stakeholders to facilitate ongoing communication throughout the organization, to anticipate and proactively manage legal needs and risks, and to keep current on best practices and emerging trends in legal practice and within relevant sectors.
* Support General Counsel at CHEO.

**Contracts:**

In addition to responsibilities as previously described under ‘Counsel’, specific responsibilities to:

* Review, draft, negotiate and administer clinical trial agreements, confidential disclosure agreements, data transfer agreements, fund transfer agreements, grant agreements, collaborative partnership agreements, registry/network agreements, licence agreements and other inter-institutional agreements with industry partners/pharmaceutical companies, Canadian funding agencies, research institutions and private sector companies.
* Provide contract advice, support and guidance to researchers, administrators and external clients with regards to the management and execution of research contracts.

**Manager:**

As the Manager of the CHEO RI Contracts Team:

* Manage staff including employee selection, determining work priorities, assigning responsibilities, establishing performance standards, conducting performance reviews, providing direction and guidance, handling employee relations issues, initiating disciplinary action as required, and fostering and supporting the creation of a team environment to ensure operational objectives are met.
* Advise staff on complex contracts.
* Facilitate process improvement.

**QUALIFICATIONS:**

* Law degree from a recognized Canadian law school. L.L.B. or J.D. and membership in good standing with the Law Society of Ontario.
* Minimum 5 years experience in a law firm or in-house legal environment as a lawyer.
* Strong leadership, supervisory and team building skills.
* Strong experience in the drafting, review, negotiation and interpretation of contracts.
* High level of composure with the ability to demonstrate sound judgment, discretion, tact and courtesy, with the ability to manage demanding practice, work under pressure and maintain strict confidentiality.
* Knowledge of statutes, regulations, policies and guidelines governing the conduct of human research in Canada, and familiarity with Canadian, US and international guidelines as they apply to clinical trial management (e.g., Canada’s *Food and Drugs Act* and its regulations, Ontario’s *Personal Health Information Protection Act, 2004*, principles of the International Conference on Harmonization’s Good Clinical Practices, Tri-Council Policy Statement: Ethical Conduct for Research Involving Humans, etc.).
* Experience managing client expectations in a high-volume environment.
* Excellent written and verbal communication and presentation skills.
* Strong conceptual skills, systems thinking and ability to deal with risk-based decisions and ambiguity.
* Work independently and productively, both on-site and remotely.
* Strong analytical, problem solving, negotiation, and conflict resolution skills.
* Quickly build strong and effective working relationships with a dynamic, professional team, including demonstrated strength as a trusted advisor.
* Work with a sense of urgency and flexibility to meet critical deadlines in a fast-moving environment.
* Highly organized with demonstrated initiative and ability to adjust priorities.
* Experience using computer systems and software, such as Microsoft Office 365 suite and comfort operating in a paperless environment (e.g., electronic document storage and management). Asset: Working knowledge of Agiloft Contract Management software.
* Familiarity with scientific and medical terminology.
* Experience working in a healthcare or health research environment.

**OTHER REQUIREMENTS:**

* Eligible to work in Canada;
* Valid police record check;
* Compliance with CHEO RI’s Universal COVID-19 Vaccination Policy; and
* Flexibility to work in a hybrid work model that would include both remote and on-site work.

**TO APPLY**

Interested applicants may send a cover letter and CV to researchhr@cheo.on.ca.

The CHEO Research Institute values diversity and is an equal opportunity employer who values diverse perspectives and support people to be their authentic selves. We are committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process and welcome interest from all qualified applicants. Should an applicant require any accommodations during the application process, as per the *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act*, please notify Human Resources at researchhr@cheo.on.ca.

The CHEO Research Institute seeks to increase equity, diversity, and inclusion in all its activities, including research, education and career development, and patient, family, and donor partnerships. We value diverse and non-traditional career paths and perspectives, and value skills such as resilience, collaboration, and relationship-building. We welcome applications from members of racialized minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

CHEO Research Institute does not use artificial intelligence during the selection and recruitment process.

Applications will only be considered from those eligible to work in Canada. We thank all applicants for their interest; however, only those invited for an interview will be contacted.

**DESCRIPTION DE POSTE**

**Numéro d’affichage RI‑24‑048**

**Période d’affichage : Du 7 au 21 novembre 2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE :** | **Conseillère ou conseiller juridique et gestionnaire, équipe des contrats** |
| |  |  | | --- | --- | | **DURÉE :** |  | | **SALAIRE :** |  | |  |  | | Permanent, temps plein, 1,0 ETP  Proportionnel aux compétences et à l’expérience |

**SUPERVISEUR(E) :** Président-directeur général, Institut de recherche du CHEO et avocat général et chef de la protection des renseignements personnels du CHEO

Le Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario (CHEO) est un organisme de soins de santé important et l’un des rares chefs de file mondiaux en matière de santé pédiatrique. L’Institut de recherche du CHEO (IR du CHEO) est l’un des principaux instituts de recherche en milieu hospitalier au Canada, et il est situé à Ottawa.

Nous reconnaissons qu’Ottawa est bâtie sur un territoire non cédé du peuple anichinabé algonquin. Les membres de la Nation algonquine Anishinaabe vivent sur ce territoire depuis des millénaires. Nous leur rendons hommage, ainsi qu’à ce territoire. Leur culture et leur présence ont enrichi le territoire et continuent de l’enrichir. Nous rendons également hommage à l’ensemble des Premières Nations, des Inuits et des Métis, de même qu’à leurs précieuses contributions à ce territoire, passées et présentes. Cette offre d’emploi donne l’occasion d’intégrer de façon concrète le savoir-faire autochtone dans nos programmes de recherche.

**Nous avons immédiatement besoin d’une conseillère ou d’un conseiller juridique et gestionnaire au sein de notre équipe des contrats.**

**RESPONSABILITÉS**

**Conseillère ou conseiller juridique général**

* Rédiger l’ébauche de contrats d’entreprise et de tierces parties, d’avis juridiques et d’autres documents juridiques, et négocier de tels contrats, le tout en mettant l’accent sur la recherche et les contrats de recherche (voir la section « Contrats » plus bas).
* Offrir des conseils juridiques et des renseignements au sujet d’un vaste éventail d’enjeux à l’échelle de l’organisme, notamment les affaires d’entreprise, commerciales et non gouvernementales, la gestion des risques ainsi que les questions de protection de la vie privée et d’accès à l’information.
* Veiller à ce que l’organisme respecte les lois locales, provinciales et fédérales applicables régissant ses activités, notamment en ce qui a trait aux changements réglementaires.
* Cerner, combler et gérer les besoins juridiques en appui aux objectifs opérationnels et stratégiques, le tout au moyen d’une recherche, dont une recherche des faits efficace, ainsi que d’une prestation de conseils et d’avis juridiques de haute qualité qui tiennent compte des valeurs et de la tolérance au risque de l’organisme.
* Déterminer les occasions à saisir et les secteurs potentiels de risque sur le plan juridique, et formuler des recommandations sur la tolérance au risque et les mécanismes en vue de gérer les risques et les occasions.
* Répondre aux demandes de renseignements de la part du personnel, des organismes affiliés du CHEO et des organismes externes.
* Soutenir les opérations du conseil d’administration et des comités de l’IR du CHEO, au besoin.
* Soutenir les initiatives de recherche et assurer la liaison avec l’ensemble des organismes affiliés afin de répondre à leurs questions juridiques et de protection de la vie privée courantes.
* Établir de solides relations professionnelles avec les parties prenantes internes et externes afin de faciliter les communications constantes dans l’ensemble de l’organisme, d’anticiper et de gérer de manière proactive les besoins et les risques juridiques ainsi que de se tenir au courant des pratiques exemplaires et des tendances émergentes dans le domaine juridique et les secteurs pertinents.
* Aider l’avocat général du CHEO.

**Contrats**

En plus des responsabilités précédentes, la personne titulaire du poste devra effectuer les tâches suivantes :

* Passer en revue, rédiger, négocier et administrer des ententes d’essais cliniques, de déclaration confidentielle, de transfert de données, de transfert de fonds, de subvention, de partenariat collaboratif, de registre et de réseau, des contrats de licence et d’autres ententes interinstitutionnelles avec des partenaires de l’industrie, des sociétés pharmaceutiques, des organismes de financement canadiens, des institutions de recherche et des entreprises du secteur privé.
* Offrir des conseils, un soutien et une orientation au personnel de recherche et administratif ainsi qu’à la clientèle externe en ce qui concerne la gestion et l’exécution des contrats de recherche.

**Gestionnaire**

À titre de gestionnaire de l’équipe des contrats de l’IR du CHEO, vous aurez les responsabilités suivantes :

* Gérer le personnel, notamment la sélection des membres du personnel, la détermination des priorités professionnelles, l’attribution de responsabilités, l’établissement de normes de rendement, la tenue d’évaluations du rendement, la prestation d’orientation et de conseils, le traitement des problèmes des relations avec les membres du personnel, la prise de mesures disciplinaires (au besoin) et le soutien à la création d’un environnement d’équipe pour veiller à l’atteinte des objectifs opérationnels.
* Conseiller le personnel concernant des contrats complexes.
* Faciliter l’amélioration des processus.

**COMPÉTENCES**

* Diplôme en droit d’une faculté de droit canadienne reconnue. Baccalauréat en droit ou *juris doctor* et membre en règle du Barreau de l’Ontario.
* Au moins cinq (5) ans d’expérience dans un cabinet d’avocats ou au sein d’un environnement juridique interne à titre d’avocate ou d’avocat.
* Solides compétences en leadership, en supervision et en constitution d’équipes.
* Expérience approfondie de la rédaction, de l’examen, de la négociation et de l’interprétation de contrats.
* Capacité démontrée à faire preuve de sang-froid, de discernement, de discrétion, de tact et de courtoisie, à gérer les pratiques exigences, à travailler sous pression ainsi qu’à préserver une confidentialité stricte.
* Connaissance des lois, règlements, politiques et lignes directrices régissant la recherche sur les humains au Canada ainsi que des lignes directrices canadiennes, américaines et internationales applicables à la gestion des essais cliniques (p. ex. *Loi sur les aliments et drogues* du Canada et ses règlements, *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* de l’Ontario, principes des Bonnes pratiques cliniques de la Conférence internationale sur l’harmonisation, *Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*).
* Expérience de la gestion des attentes de la clientèle dans un environnement à charge de travail élevée.
* Excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi qu’en présentation.
* Solides aptitudes en conception, excellente pensée systémique et capacité à prendre des décisions fondées sur le risque et à composer avec l’ambiguïté.
* Capacité à travailler de façon autonome et productive, à la fois sur place et à distance.
* Solides compétences en matière d’analyse, de résolution de problèmes, de négociation et de résolution de conflits.
* Capacité à établir rapidement des relations professionnelles solides et efficaces avec une équipe dynamique et professionnelle, notamment en faisant preuve d’une aptitude manifeste à exercer les fonctions de conseillère ou conseiller de confiance.
* Sentiment d’urgence s’accompagnant d’une grande souplesse pour respecter les échéances importantes au sein d’un milieu en évolution rapide.
* Sens aigu de l’organisation ainsi que de l’initiative manifeste et capacité démontrée à revoir les priorités.
* Expérience de l’utilisation de systèmes informatiques et de logiciels comme la suite Microsoft Office 365 et aisance à travailler dans un environnement informatisé (p. ex. stockage et gestion de documents électroniques). Connaissance pratique du logiciel de gestion des contrats Agiloft (un atout).
* Connaissance de la terminologie scientifique et médicale.
* Expérience de travail dans un environnement de soins de santé ou de recherche en santé.

**AUTRES EXIGENCES**

* Autorisation de travailler au Canada.
* Vérification du casier judiciaire valide.
* Respect de la politique universelle de vaccination contre la COVID‑19 de l’IR du CHEO.
* Possibilité de travailler en mode hybride (combinaison de télétravail et de travail sur place).

**POUR POSTULER**

Les candidates et candidats intéressés peuvent envoyer une lettre de présentation et un CV à l’adresse researchhr@cheo.on.ca.

L’IR du CHEO valorise la diversité et est un employeur qui souscrit au principe de l’égalité d’accès, qui prise les divers points de vue et qui aide les gens à être eux-mêmes. Nous avons pris l’engagement de fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le processus d’embauche, et nous accueillons favorablement les demandes provenant de l’ensemble des candidates et candidats qualifiés. Conformément à la *Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées* de l’Ontario, les candidates et candidats qui ont besoin de mesures d’adaptation durant le processus de demande d’emploi peuvent envoyer un courriel à ce sujet aux Ressources humaines à l’adresse researchhr@cheo.on.ca.

L’IR du CHEO cherche à accroître l’équité, la diversité et l’inclusion dans toutes ses activités, dont la recherche, l’éducation et l’avancement professionnel, les partenariats avec les patientes et patients, les familles et les donatrices et donateurs. Nous accordons de l’importance aux perspectives et aux cheminements de carrière diversifiés et non traditionnels, et aux compétences comme la résilience, la collaboration et l’établissement de relations. Nous accueillons favorablement les demandes de membres de minorités racisées, d’Autochtones, de personnes vivant avec un handicap, de personnes ayant des orientations sexuelles et des identités de genre minoritaires, ainsi que d’autres personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour collaborer de façon productive auprès de diverses communautés.

L’IR du CHEO n’utilise pas l’intelligence artificielle dans son processus de recrutement et de sélection.

Seules les candidatures des personnes autorisées à travailler au Canada seront prises en considération. Nous remercions l’ensemble des candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu’avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.