**Job Description – Program Manager, Research Services**

*\* Une version française est disponible à la fin du document.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Organization** | Canadian Donation and Transplantation Research Program |
| **Position** | CDTRP Program Manager, Research Services (maternity cover) |
| **Number of positions available** | 1 |
| **Location** | across Canada |
| **Language** | English imperative but a preference for bilingual in both French & English |

The Canadian Donation and Transplantation Research Program (CDTRP) is currently recruiting a full-time **Program Manager** to provide 1 year of coverage for maternity leave. Our organization’s mission is to drive advances in Canadian donation and transplantation research and mobilize knowledge so that every wish to donate is fulfilled and transplantation is transformed from a treatment to a lasting and sustainable cure.

Our research program is consolidated into [five inter-related Research Themes](https://cdtrp.ca/en/research/):

* **Theme 1:** Create a culture of donation
* **Theme 2:** Inform universal practices for donation
* **Theme 3:** Engineer and allocate better grafts
* **Theme 4:** Tailor an optimal immune system for each patient
* **Theme 5:** Restore long-term health

**JOB OVERVIEW**

The overarching role of the CDTRP Program Manager is to develop, manage, coordinate and report on research support activities undertaken by the Research Services Platform. The Program Manager reports to both the Executive Director (ED). The role is an active member of the CDTRP Management Team, who are based across the country. With excellent team spirit and a sense of comradery, the incumbent could be based anywhere in Canada.

The Research Services Platform consolidates new and emerging tools to meet the needs of the research community. The Program Manager works directly with investigators, connecting them to the existing tools and guidance they may need to advance their projects. The incumbent is responsible for the processes of receiving requests, developing scopes of work, budgets, and letters of support for CDTRP member grant applications. The incumbent will work closely with other members of the management team to coordinate and deliver supports, and to ensure that research teams receive high quality project support that meets their needs. This includes supporting the ED to continuously review the value of CDTRP supports, monitoring demand, quality management, and managing team capacity.

The Program Manager also plays a key role in managing the design, coordination, and execution of various projects, which may include network-led projects and research projects managed through the research services platform.  This involves working closely with internal CDTRP management team members and principal investigators (PIs), representatives from partner organizations, and patient, family, and donor partners. The role is responsible for managing project timelines and deliverables, facilitating clear and adaptive communication across diverse teams and partners, supporting Research Ethics Board (REB) submissions, and integrating network-wide efforts into project activities, particularly knowledge mobilization and patient engagement goals. They will also contribute to administrative and logistical coordination, including scheduling, documentation, and ensuring smooth project operations.

The role requires flexibility, a solutions-oriented mindset, and the ability to navigate complex communication needs between the CDTRP management team and project leads. An important part of this role includes supporting the meaningful engagement of patients, families, and donors in CDTRP projects—ensuring that lived experience perspectives are integrated into project planning, execution, and evaluation. For some projects, the position is responsible for developing knowledge mobilization pathways, collaborating with partner organizations, and supporting research impact through navigating pathways to educational initiatives, clinical guidelines, policies, and legislation.

**COMPENSATION**

The salary will be based on experience, with a range from $60,000 to $80,000 annually plus a benefits package.

**RESPONSIBILITIES**

**General Research Services Management (0.6 FTE):**

* Act as the first point of contact and liaison with investigators seeking supports for research
* Review and manage support requests, drafting scopes of work, estimates, and letters of support
* Participate in the design, development and production of new individual projects or initiatives (including support to grant writing) while upholding CDTRP cross-cutting priorities in research
* Engage with relevant partners and stakeholders to advance individual projects (e.g., advise on interactions with Research Ethics Boards, Health Canada, industry, and other research networks)
* Oversee and continuously refine the processes and systems used to receive support requests from investigators, set up projects, and deliver agreed supports
* With the Executive Director (ED), establish and document the overall Platform management annual plan as well as key performance indicators.
* Support reporting on the Platform’s financial indicators (e.g. value of in-kind support provided, estimates issued, conversion rate of proposals into projects)
* Develop recommendations and action plans to resolve issues affecting or likely to affect the successful execution of the Platform’s objectives, in collaboration with ED
* Participate on CDTRP committees as required (e.g. management /executive calls)
* Participate in high-level CDTRP strategic planning
* Other tasks as necessary to support the overall success of CDTRP initiatives

**Project Management, Patient Engagement, and Knowledge Mobilization (0.4 FTE)**

* Coordinate and manage the planning, execution, and evaluation of projects under the CDTRP research services platform and network-led initiatives.
* Serve as a primary point of contact for project teams, including CDTRP staff, principal investigators, partner institutions, and other involved individuals or organizations
* Support project development activities, including timelines, deliverables, and budgets, ensuring alignment with CDTRP’s strategic priorities
* Lead and facilitate research ethics board (REB) submissions and amendments, in collaboration with project teams and institutional partners
* Develop and maintain project documentation, including project charters, work plans, status reports, meeting agendas/minutes, and statements of work
* Support the development of and monitor key performance indicators (KPIs) and outcomes to evaluate project success and report on lessons learned
* Adapt communication strategies to diverse project contexts and personalities, fostering effective collaboration and responsiveness across teams
* Coordinate internal CDTRP resources and integrate network-wide efforts to ensure smooth implementation of multi-partner projects
* Support the engagement and integration of patient, family, and donor partners in project activities, ensuring their perspectives inform decision-making
* Support knowledge mobilization planning and execution, enhancing the impact of research through the appropriate pathways for a particular project (e.g. education, policy, clinical practice changes)
* Support reporting requirements for funded projects, including coordination with PIs and funding agencies
* Track project progress and risks using internal tools, proactively identifying and resolving issues in collaboration with CDTRP leadership and project leads
* Ensure projects adhere to institutional, legal, and regulatory requirements, including privacy and data governance policies
* Coordinate project close-out, including final reporting, documentation archiving, and knowledge dissemination activities
* Contribute to the development of tools and processes that strengthen project coordination across the CDTRP platform
* Promote a collaborative, inclusive, and impact-focused project culture both internally and with external collaborators

**REQUIREMENTS**

**Organizational Skills**

* The candidate must excel at coordination and organization. Must be able to handle multiple projects and prioritize accordingly.
* Project management training is required and working toward or completion of a Project Management Professional (PMP) certification or equivalent is considered a strong asset.
* The candidate must be computer literate (Windows or iOS) and accustomed to or be a quick learner for tools such as Slack, Asana, Google Suite (primarily Google Calendar), Insightly, Zoom, Microsoft Word and Excel, and others as required.

**Teamwork and Communication Skills**

* The candidate must have exceptional interpersonal skills and demonstrate flexible and adaptable communication capabilities. Must be able to effectively collaborate with team members, academic researchers, and stakeholders in a fast-paced, people-oriented environment.
* The candidate must have excellent communication skills; written and oral English and French preferred. Other languages would be an asset.

**Autonomy / Problem Solving**

* This is a fully remote position: the candidate must work independently yet excel at interacting with various people in a virtual environment.
* The candidate must have the ability to use their judgement to identify when issues should be escalated or not, and bring them forward in a timely manner.
* The candidate must demonstrate adaptability in situations involving changes and an ability to evaluate and properly adapt.

**Travel and workspace**

* Will be required to travel to attend national research meetings (~3-4 trips per year, travel costs reimbursed)
* This is a remote position: the candidate is expected to have suitable home office space and comply with organizational policies related to remote work.

**EDUCATION AND EXPERIENCE**

Graduate degree in a life science or other relevant discipline, or equivalent work experience in a field related to donation or transplantation. Familiarity with patient engagement and knowledge mobilization is required, and experience/training are strong assets. Familiarity with the Canadian donation and transplantation research community is a strong asset.

**EQUITY, DIVERSITY AND INCLUSION**

The CDTRP seeks to increase equity, diversity, and inclusion in all of its activities, including research, education and career development, patient, family and donor partnerships, and network management. 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.

**TO APPLY**

Please submit your resumé and cover letter, including a short description of your experience in increasing equity, diversity and inclusion or supporting a diverse community, to: info@cdtrp.ca.

CDTRP does not use artificial intelligence during the selection and recruitment process.

**The deadline for the application is September 30, 2025.**

For more information on our network please visit our websites at [cdtrp.ca](https://cdtrp.ca/en/).

*\* We thank all applicants for your submissions; however, only candidates selected for an interview will be contacted.*

**Description du poste – Gestionnaire de programme, Services à la Recherche**

*\*Le masculin est employé uniquement dans le but d’alléger le texte.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation** | Programme de recherche en don et transplantation du Canada |
| **Position** | Gestionnaire des services à la recherche du PRDTC |
| **Nombre de poste disponible** | 1 |
| **Lieu** | Partout au Canada |
| **Langue** | Anglais impératif, mais préférence pour les personnes bilingues (français et anglais) |

Le Programme de recherche en don et transplantation du Canada (PRDTC) recrute actuellement une ou un gestionnaire de programme à temps plein pour un remplacement d’un an en raison d’un congé de maternité. Le PRDTC a pour mission de faire progresser la recherche sur le don et la transplantation au Canada et de mobiliser les savoirs afin que chaque personne désireuse de faire un don puisse le faire et que la transplantation passe du statut de traitement au statut de remède durable.

Notre programme de recherche comporte [cinq thèmes de recherche interreliés](https://word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?WOPISrc=https%3A%2F%2Fwopi.dropbox.com%2Fwopi%2Ffiles%2Foid_12950100836784466688&ui=en-us) :

* Thème 1 : Créer une culture du don
* Thème 2 : Informer sur les pratiques universelles en matière de don
* Thème 3 : Créer et attribuer des greffons de qualité optimale
* Thème 4 : Adapter un système immunitaire pour chaque patiente et patient
* Thème 5 : Rétablir la santé à long terme

Le rôle principal de la ou du gestionnaire de programme du PRDTC consiste à créer, à gérer et à coordonner les activités de soutien à la recherche entreprises par la plateforme de services de recherche et d’en rendre compte. La personne occupant ce poste participe activement à l’équipe de gestion du PRDTC, dont la répartition des membres couvre l’ensemble du pays.

La plateforme de services de recherche regroupe les outils nouveaux et émergents afin de répondre aux besoins du milieu de la recherche. La personne titulaire du poste travaille directement avec les chercheuses et chercheurs, leur faisant connaître les outils et les conseils existants dont ils pourraient avoir besoin pour faire avancer leurs projets. Elle est responsable des processus de réception des demandes, de la définition de la portée du travail, de l’établissement des budgets et de la rédaction des lettres d’appui pour les demandes de subventions des membres du PRDTC. Elle travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l’équipe de gestion afin de coordonner et d’offrir des mesures de soutien, et de veiller à ce que les équipes de recherche bénéficient d’un soutien au projet de haute qualité qui répond à leurs besoins. Il s’agit notamment d’aider la directrice générale (DG) à évaluer constamment la valeur des mesures de soutien du PRDTC, de surveiller la demande et de gérer la qualité ainsi que la capacité de l’équipe.

La personne titulaire du poste joue également un rôle fondamental dans la gestion de la conception, de la coordination et de la mise en œuvre de divers projets, qui peuvent comprendre des projets menés par des réseaux et les projets de recherche gérés par l’intermédiaire de la plateforme de services de recherche. Pour ce faire, elle doit travailler en étroite collaboration avec les membres internes de l’équipe de gestion interne du PRDTC, les chercheuses principales et chercheurs principaux, les représentantes et représentants des organismes partenaires, ainsi que les patientes et patients ainsi que les familles et les donatrices et donateurs partenaires. Elle est chargée de gérer les échéanciers et les produits livrables des projets, de promouvoir une communication claire et adaptative entre diverses équipes et différents partenaires, d’offrir du soutien pour les présentations au Comité d’éthique de la recherche (CER) et d’intégrer les efforts consentis à l’échelle du réseau dans les activités du projet, notamment en ce qui concerne les objectifs de mobilisation des savoirs et de participation des patientes et patients. Elle apporte également du soutien à la coordination administrative et logistique, notamment pour ce qui est de la planification, de la documentation et du bon déroulement des activités des projets.

Le poste exige de la souplesse, un état d’esprit axé sur les solutions et la capacité de répondre à des besoins complexes en matière de communication entre l’équipe de gestion du PRDTC et les responsables de projet. Une partie importante du poste consiste à soutenir la participation notable des patientes et patients, des familles et des donatrices et donateurs vis-à-vis des projets du PRDTC, en veillant à ce que les points de vue sur l’expérience vécue soient intégrées dans la planification, la mise en œuvre et l’évaluation des projets. Pour certains projets, la personne titulaire du poste est responsable d’ouvrir la voie à la mobilisation des savoirs, de collaborer avec les organismes partenaires et de soutenir l’incidence de la recherche en se frayant un chemin dans les initiatives éducatives, les directives cliniques, les politiques et les lois.

**SALAIRE**

Le salaire sera basé sur l'expérience, avec une fourchette allant de 60 000 à 80 000 $ par année, plus un ensemble d'avantages sociaux.

**RESPONSABILITÉS**

**Gestion des services généraux de recherche (0,6 ETP) :**

* Agir à titre de premier point de contact et assurer la liaison avec les chercheuses et chercheurs qui sollicitent du soutien pour la recherche.
* Examiner et gérer les demandes de soutien, et rédiger les documents sur la portée des travaux, les estimations et les lettres d’appui.
* Participer à la conception, à l’élaboration et à la production de chaque nouveau projet ou nouvelle initiative (comme le soutien à la rédaction des demandes de subvention) dans le respect des priorités transversales du PRDTC en matière de recherche.
* Collaborer avec les partenaires et parties prenantes concernés pour faire avancer chacun des projets (p. ex. donner des conseils sur les interactions avec les CER, Santé Canada, l’industrie et d’autres réseaux de recherche).
* Superviser et améliorer constamment les processus et les systèmes utilisés pour recevoir les demandes de soutien des chercheuses et chercheurs, mettre sur pied des projets et offrir les mesures de soutien convenues.
* Établir et documenter, de concert avec la DG, le plan annuel général de gestion de la plateforme ainsi que les indicateurs de rendement clés (IRC).
* Appuyer la production de rapports sur les indicateurs financiers relatifs à la plateforme (p. ex. la valeur du soutien en nature offert, les estimations émises, le taux de conversion des propositions en projets).
* Formuler, en collaboration avec la DG, des recommandations et élaborer des plans d’action pour résoudre les problèmes qui ont une incidence, ou sont susceptibles d’avoir une incidence, sur la réalisation efficace des objectifs de la plateforme.
* Participer aux comités du PRDTC, au besoin (p. ex. les conférences téléphoniques de la direction ou des cadres).
* Participer à la planification générale en matière de stratégie du PRDTC.
* Accomplir toute autre tâche nécessaire pour contribuer à la réussite globale des initiatives du PRDTC.

**Gestion de projet, participation des patientes et patients, et mobilisation des savoirs (0,4 ETP)**

* Coordonner et gérer la planification, la mise en œuvre et l’évaluation de projets dans le cadre de la plateforme de services de recherche du PRDTC, et d’initiatives menées par le réseau.
* Faire office de premier point de contact pour les équipes de projet, notamment le personnel du PRDTC, les chercheuses principales et chercheurs principaux, les établissements partenaires et d’autres personnes ou organismes concernés.
* Soutenir les activités de conception de projets, notamment en ce qui concerne les échéanciers, les produits livrables et les budgets, en veillant à ce qu’elles soient conformes aux priorités stratégiques du PRDTC.
* Diriger et animer les présentations au CER et leurs modifications, en collaboration avec les équipes de projet et les partenaires d’ordre institutionnel.
* Rédiger et tenir à jour la documentation relative aux projets, comme les chartes de projet, les plans de travail, les rapports d’étape, les ordres du jour ou procès-verbaux des réunions, et les énoncés des travaux.
* Appuyer la définition et la surveillance des IRC et résultats afin d’évaluer la réussite du projet et de rendre compte des leçons retenues.
* Adapter les stratégies de communication à divers contextes et personnalités du projet, en favorisant une collaboration et une réactivité efficaces entre les équipes.
* Coordonner les ressources internes du PRDTC et intégrer les efforts consentis à l’échelle du réseau pour assurer la mise en œuvre harmonieuse de projets rassemblant plusieurs partenaires.
* Appuyer la participation des patientes et patients, de leur famille et des donatrices et donateurs partenaires dans les activités du projet, en veillant à ce que leurs points de vue éclairent la prise de décisions.
* Appuyer la planification et la mise en œuvre de la mobilisation des savoirs, en améliorant l’incidence de la recherche par l’intermédiaire de voies appropriées pour un projet donné (p. ex. l’éducation, les politiques, les changements dans la pratique clinique).
* Offrir du soutien pour ce qui est des exigences en matière de production de rapports pour les projets financés, en s’occupant notamment de la coordination avec les chercheuses principales et chercheurs principaux, ainsi qu’avec les organismes de financement.
* Faire le suivi de l’avancement et des risques du projet à l’aide d’outils internes, en cernant et en réglant les problèmes de façon proactive, en collaboration avec la direction du PRDTC et les responsables de projet.
* Veiller à ce que les projets respectent les exigences institutionnelles, juridiques et réglementaires, comme celles prévues par les politiques de confidentialité et de gouvernance des données.
* Coordonner la clôture des projets en ce qui concerne notamment les rapports finaux, l’archivage des documents et les activités de diffusion des savoirs.
* Contribuer à l’élaboration d’outils et de processus qui renforcent la coordination des projets dans l’ensemble de la plateforme du PRDTC.
* Promouvoir une culture de projet axée sur la collaboration, l’inclusion et l’incidence tant à l’interne qu’avec les collaboratrices et collaborateurs externes.

**QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES, ET CAPACITÉS**

* Diplôme d’études supérieures en sciences de la vie ou dans une autre discipline pertinente, ou expérience de travail équivalente dans un domaine lié au don ou à la transplantation (essentiel)
* Une bonne connaissance de la participation des patientes et patients ainsi que de la mobilisation des savoirs est nécessaire, et l’expérience et la formation constituent de solides atouts (essentiel)
* Une bonne connaissance du milieu canadien de la recherche sur les dons et les transplantations constitue un atout important (essentiel)

**Compétences organisationnelles**

* La personne doit avoir un sens exceptionnel de la coordination et de l’organisation. Elle doit être en mesure de gérer plusieurs projets et d’établir des priorités en conséquence.
* Une formation en gestion de projet est requise, et le fait d’être en cours d’obtention ou d’avoir obtenu l’agrément de professionnel en gestion de projet (PMP) ou équivalent constitue un atout important.
* La personne doit avoir une bonne connaissance de l’informatique (Windows ou iOS) et être en mesure d’apprendre rapidement avec des outils comme Slack, Asana, Google Suite (principalement Google Calendar), Insightly, Zoom, Microsoft Word et Excel ainsi que d’autres, le cas échéant.

**Travail d’équipe et aptitudes en communication**

* La personne doit posséder un excellent entregent ainsi que faire preuve de souplesse et d’adaptabilité lorsqu’elle communique avec d’autres personnes. En effet, elle doit être en mesure de collaborer efficacement avec les membres des différentes équipes, les chercheuses et chercheurs universitaires et les parties prenantes dans un environnement axé sur les personnes et au sein duquel les activités se déroulent à un rythme rapide.
* La personne doit avoir d’excellentes aptitudes en communication; elle doit de préférence être en mesure de communiquer en anglais et en français à vive voix et par écrit. La maîtrise d’autres langues constituerait un atout.

**Autonomie et résolution de problèmes**

* Il s’agit d’un poste totalement à distance : la personne doit travailler de façon autonome tout en ayant des interactions fructueuses avec divers individus dans un environnement virtuel.
* La personne doit être en mesure de faire preuve de jugement afin de déterminer quand les problèmes doivent être acheminés à un niveau supérieur et, le cas échéant, de les signaler en temps opportun.
* La personne doit être en mesure d’analyser les situations comportant des changements et de bien s’adapter à ces derniers.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

* La personne devra effectuer des déplacements pour assister à des réunions de recherche nationales (environ trois ou quatre voyages par année; les frais de déplacement sont remboursés).
* Il s’agit d’un poste à distance : il est attendu que la personne dispose d’un bureau à domicile convenable et qu’elle respecte les politiques organisationnelles sur le travail à distance.

**ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION**

Le PRDTC cherche à accroître l'équité, la diversité et l'inclusion dans toutes ses activités, y compris la recherche, l'éducation et le développement de carrière ainsi que les partenariats avec les patients, familles et donneurs. Nous valorisons les perspectives et les parcours professionnels divers et non traditionnels, ainsi que les compétences telles que la résilience, la collaboration et l'établissement de relations. Nous accueillons les candidatures de membres de minorités raciales, de peuples autochtones, de personnes présentant un handicap, de personnes d'orientation sexuelle et d'identité de genre minoritaires, et d'autres personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

**POUR POSTULER**

Veuillez envoyer votre *Curriculum Vitae* et votre lettre de motivation, comprenant une brève description de votre expérience en matière d'équité, diversité et inclusion ou de soutien à une communauté diversifiée, à l'adresse suivante: [info@cdtrp.ca](file:///Users/pgongal/Downloads/info%40cdtrp.ca).

Le PRDTC n’utilise pas l’intelligence artificielle dans son processus de recrutement et de sélection.

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 30 septembre 2025.**

Pour plus d’informations sur notre réseau, veuillez visiter le site web : <https://cdtrp.ca/fr/>.

*\* Nous remercions tous les candidats de leur candidature; toutefois, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contacté.*