

SigmaSanté, une corporation à but non lucratif constituée en vertu de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* encourage, développe et gère l'approvisionnement en commun pour les établissements de santé et de services sociaux des régions de Montréal et de Laval.

Afin de combler un poste au sein de l'équipe de la direction des opérations, la Corporation recherche présentement un/une

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Appels aux marchés

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous la supervision du directeur des opérations, le titulaire de ce poste exécute différentes tâches en lien avec la compréhension des besoins et l'analyse du marché pour appuyer le processus d'appel au marché pour des dossiers d'approvisionnement en commun. Il travaille en étroite collaboration avec le personnel de la direction des opérations dans la réalisation des tâches et responsabilités. Le titulaire possède un souci marqué pour sa capacité d'analyse et sa qualité des informations nécessaires au processus d'appel au marché.

DESCRIPTION DU POSTE

À ce titre, le titulaire doit :

1. Supporter les spécialistes dans la réalisation des processus d'appel d'offres;
2. Compiler, valider et communiquer avec les établissements participants afin de s'assurer d'une bonne compréhension des besoins avant la publication des appels d'offres ;
3. À partir de différentes sources d'informations, (sites web, catalogue électronique de fournisseurs, GS1 Canada, littérature diverses etc), compléter la revue de marché afin d'épauler les professionnels dans le processus d'appel d'offres ;
4. Assurer la gestion des bases de données selon les règles préétablies (gestion des fiches produits et catalogue produit-fournisseur);
5. Effectuer diverses analyses complexes en lien avec les activités de la corporation et s'assurer d'une qualité de l'information produite et traitée;

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE

Exigence essentielle Diplôme d'études collégiales en gestion de l'approvisionnement ou technique administrative

Expérience Toute expérience du domaine de l'approvisionnement ou de la santé sera considérée comme un atout

**Compétences
Recherchées**

Doit démontrer une connaissance du chiffrier électronique Microsoft Excel (niveau intermédiaire), une connaissance de base de Ms Access et une bonne connaissance du logiciel Word;

Posséder une bonne connaissance du français écrit et parlé;
Faire preuve d'esprit d'analyse et avoir le sens de l'organisation;

Avoir une orientation clientèle et démontrer des qualités personnelles pour le travail d'équipe.

INFORMATION GÉNÉRALE

Type : Poste syndiqué

Statut : Temps complet - 35 heures / semaine

Salaire : Taux horaire entre 19.04 \$ / hre & 28.50 \$ / hre

Affichage : du 2017-05-17 au 2017-05-31

Nous vous proposons un travail stimulant au sein d'une équipe dynamique et offrons un salaire et des conditions de travail plus que concurrentiels dont un plan d'assurance collective et un régime de retraite administré par Retraite Québec (anciennement CARRA). Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à soumettre votre curriculum vitae, **avec la mention du poste en référence**, d'ici le 31 mai 2017 à l'adresse courriel suivante rh@sigmasante.com .