

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 gestion contractuelle de la direction de la gestion de l'information et du service à la clientèle, la Corporation recherche présentement un/une

## **TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (Affichage # GC81118)**

### **DESCRIPTION DU POSTE**

#### **Sommaire**

Sous la supervision du directeur de la gestion de l'information et du service à la clientèle, le titulaire de ce poste exécute différentes tâches en lien avec l'exploitation des données pour appuyer la direction dans l'enrichissement des données de gestion contractuelle pour les dossiers d'approvisionnement en commun. De plus, 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 la qualité des informations colligées, traitées et produites.

#### **Principales responsabilités :**

- Collaborer aux recherches d'information en lien avec les demandes des clients (établissements/fournisseurs) ;
- Identifier la codification pertinente pour l'implantation des contrats d'achats des établissements et pour la revue des marchés ;
- Arrimer les bases de données des établissements avec celle de SigmaSanté pour établir des tables de correspondances des produits ;
- Initier et prendre en charge des appels ou des correspondances écrites avec les établissements et fournisseurs afin de préciser les demandes incomplètes ou ambiguës ;
- Assurer la diffusion de l'information, le traitement des plaintes et le suivi afin de respecter les ententes contractuelles ;
- Effectuer la recherche, la préparation, la mise à jour de la base de données clientèle pour répondre aux besoins du personnel, des établissements et de la corporation ;
- Saisir les données de divers rapports dans le système de gestion approprié ;
- Réaliser des requêtes informatiques pour l'extraction, le chargement, la compilation, la saisie et la production de données diverses ;
- Participer à l'élaboration du tableau de bord de gestion contractuelle en facilitant l'extraction et la manipulation des données requises à alimenter les indicateurs de suivi en collaboration avec l'équipe de gestion de l'information ;
- Assurer le service à la clientèle dans le système ressource clientèles (CRM) prévu à cet effet ;
- Effectuer diverses analyses complexes en lien avec les activités de la corporation et s'assurer d'une qualité de l'information produite et traitée ;



- Effectuer la codification et l'enrichissement des données de produits sous contrat par l'entremise des banques de données externes des fournisseurs et celles de GS1 Canada ;
- Agir comme personne-ressource auprès des fournisseurs en les renseignant sur les besoins spécifiques des établissements en vertu des contrats en vigueur ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

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**

### **Scolarité et expérience**

- Diplôme d'étude collégiale (DEC) en techniques administratives ou autre domaine pertinent ;
- Une formation complétée sur la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et ses règlements sera considérée comme un atout ;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion et analyse de données ;
- Une expérience pertinente dans l'implantation de la codification internationale GS1 appliquée au domaine de la santé sera considérée comme un atout ;
- Une expérience en approvisionnement et/ou gestion contractuelle dans un environnement de service à la clientèle est considérée comme un atout.

### **Exigences et compétences recherchées**

- Approche clientèle et bonne connaissance des exigences d'un service à la clientèle ;
- Maîtrise de la suite de Microsoft Office, Word (intermédiaire), Excel (avancé), PowerPoint (intermédiaire) ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse et avoir le sens de l'organisation ;
- Bonne capacité de communication ;
- Posséder une bonne connaissance du français écrit et parlé.

## **INFORMATION GÉNÉRALE**

**Type :** Poste syndiqué

**Statut :** Temps complet - 35 heures / semaine

**Salaire :** Taux horaire entre 19,42 \$ & 29,07 \$

**Affichage :** du 2018-11-08 au 2018-11-23

Nous vous proposons un travail stimulant au sein d'une équipe dynamique et offrons un salaire et des conditions de travail plus que concurrentielles dont un régime d'assurance collective et un régime de retraite administré par Retraite Québec. Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à faire suivre votre curriculum vitae, **avec la mention du no. de l'affichage en référence**, d'ici le 23 novembre 2018, à l'adresse courriel [rh@sigmasante.com](mailto:rh@sigmasante.com).