

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

Appel aux marchés

(Affichage # OAM81118)

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sommaire

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.

Principales responsabilités :

- Assister les spécialistes dans la réalisation des processus d'appel d'offres;
- 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 ;
- À partir de différentes sources d'informations (sites web, catalogue électronique de fournisseurs, GS1 Canada, littérature diverse, etc.), collaborer à la revue de marché afin d'épauler les professionnels dans le processus d'appel d'offres ;
- Valider les informations provenant des fournisseurs pour leur exactitude par rapport au prix et aux produits ;
- Assurer la gestion des bases de données selon les règles préétablies (gestion des fiches produits et catalogue produit-fournisseur) ainsi que les données critiques au processus de l'appel d'offres ;
- 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

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études collégiales en gestion de l'approvisionnement ou en techniques de comptabilité et de gestion ;
- Toute expérience du domaine de l'approvisionnement ou de la santé sera considérée comme un atout.

Exigences et compétences recherchées

- Doit démontrer une connaissance du chiffrier électronique Microsoft Excel (niveau intermédiaire), une connaissance du logiciel Word et une connaissance de base de MS Access ;
- Posséder une bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse et avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur ;
- 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 19.42 \$ / hre & 29.07 \$ / hre

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 .