



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 la direction des opérations, la Corporation recherche présentement un/une

ANALYSTE EN GESTION DES DONNÉES D'APPROVISIONNEMENT EN COMMUN

(Spécialiste en procédés administratifs)

DESCRIPTION DU POSTE

Sommaire

Sous la responsabilité du directeur des opérations, la personne titulaire de ce poste devra mettre en place les solutions, les outils d'analyse de données et de validation des données liées aux activités d'approvisionnement en commun.

Principales responsabilités :

- Participe à la définition de la stratégie de gestion de l'information et propose des méthodes d'intégration, de consolidation et de nettoyage des données pour la corporation et ses membres ;
- Déploie et mets en place des tables de correspondances des produits en relation avec les bases de données des établissements ;
- Collige et gère l'information et offre aux équipes la possibilité de forage de données (data mining) pour produire une information de qualité dans le but d'améliorer les processus d'approvisionnement en commun ;
- Participe à la mise en place d'infrastructures technologiques et informationnelles standard pour l'extraction, la transformation et le chargement des données ;
- Effectue diverses analyses complexes, des simulations et d'optimisation en lien avec les activités de la direction des opérations et s'assure de la qualité de l'information ;
- Effectue 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 & expérience

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration, en gestion informatisée ou toute autre discipline jugée pertinente ;
- Deux (2) ans d'expérience en gestion de l'information dans un environnement de service à la clientèle ;
- Expérience en approvisionnement et/ou gestion contractuelle ;
- Une expérience pertinente dans l'implantation de la codification internationale GS1 appliquée au domaine de la santé est considérée comme un atout ;
- Une expérience dans l'utilisation du logiciel GRM de Logibec est considérée comme un atout.

Exigences et compétences recherchées

- Approche clientèle et bonne connaissance des exigences d'un service à la clientèle ;
- Maîtrise avancée de la suite de Microsoft Office (Word, Excel, VBA Excel, Power Point, Access, Visio, MS-Project) ;
- Bonnes connaissances techniques des entrepôts de données, d'analyses de données et de tableau de bord ;
- Bonne connaissance en modélisation de données (processus, données, entrepôts, statistiques) ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Respect et esprit de collaboration ;
- Favorise le travail d'équipe ;
- La connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit est nécessaire.

Type d'emploi : Temps plein
Statut de l'emploi : Permanent
Échelle salariale : Taux horaire : 23,63 \$ - 43,63 \$
Lieu de travail : Montréal - 2953, rue Bélanger

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 d'ici le 23 novembre 2018 à rh@sigmasante.com avec **la mention du poste en référence**.