

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

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (Affichage # DO71118)

DESCRIPTION DU POSTE

Sommaire

Sous la supervision du directeur des opérations, 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 marché pour les dossiers d'approvisionnement en commun. De plus, il travaille en étroite collaboration avec le personnel de la direction de la gestion de l'information et du service à la clientèle 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'informations en lien avec les demandes des clients (établissements / fournisseurs) ;
- Identifier la codification pertinente pour l'analyse de marché par secteurs en période de préparation des mandats d'achats des établissements ;
- Arrimer les bases de données des établissements avec celle de SigmaSanté pour établir des tables de correspondances des produits ;
- 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 ;
- Effectuer la planification de l'agenda de la direction et le suivi de la correspondance de façon à assurer les suivis prioritaires convenus dans le respect des échéances ;
- Dispenser la formation aux utilisateurs internes et externes en relation avec le système d'entreprise (ERP) de façon à rendre les utilisateurs autonomes ;
- 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 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 spécialisation en approvisionnement sera considérée comme un atout.
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion et analyse de données ;
- Une expérience en approvisionnement est considérée comme un atout ;
- Une expérience dans l'utilisation du logiciel GRM de Logibec est considérée comme un atout.

Exigences et compétences recherchées

- Maîtrise de la suite de Microsoft Office, Word (intermédiaire), Excel (avancé), Ms-Access (intermédiaire), 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 ;
- 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 .