**Héma-Québec**

**Spécialiste des affaires réglementaires**

Référence : 1860BR

Durée : Permanent, temps plein

Endroit : 4045, boulevard Côte-Vertu, Montréal

**RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

Relevant du chef des affaires réglementaires, vous êtes responsable de toutes les activités entourant l’obtention et le maintien des licences et/ou enregistrements d’Héma-Québec à des organismes réglementaires ainsi que l’agrément à des organismes tels que AATB, ASHI, FACT, ISO, WMDA etc.

**Plus particulièrement, vous:**

* Voyez à la préparation, la gestion et la soumission des dossiers à Santé Canada ou aux organismes d’agrément pour assurer en tout temps le maintien du statut d’Héma-Québec comme exploitant agréé;
* Devez assurer le respect des exigences réglementaires et normatives dans les documents contrôlés;
* Devez assurer le suivi des échanges avec les autorités gouvernementales ou tout autre organisme sur les dossiers présentés;
* Évaluez les changements aux différentes versions des normes en collaboration avec les services impliqués;
* Rédiger et transmettre aux autorités réglementaires ou tout autre organisme les déclarations obligatoires liées aux accréditations détenues;
* Toute autre tâche requise par son supérieur immédiat.

**EXIGENCES**

* Diplôme universitaire de premier cycle en sciences (chimie, biologie, biochimie ou domaine connexe pertinent) ou un diplôme d’études collégiales en sciences ou tout autre domaine jugé pertinent;
* Posséder un minimum de 5 années d’expérience directement en lien avec les attributions spécifiques de l’emploi;
* Posséder une expérience de travail dans un environnement réglementé;
* Posséder une excellente maîtrise des langues française et anglaise tant à l’oral qu’à l’écrit;
* Maîtriser les principaux outils et logiciels (Microsoft Office) et des outils de communication à distance tels que : Webex, Zoom, Teams, etc.;
* Toutes les combinaisons de scolarité et d’expérience jugées pertinentes seront prises en considération aux fins de la dotation.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

* Avoir d’excellentes capacités d’analyse et de synthèse ainsi que de compréhension des enjeux organisationnels;
* Démontrer un excellent sens de l’organisation et de la planification et faire preuve d’autonomie, de rigueur, de tact et de diplomatie;
* Gérer avec efficacité, sur une base simultanée, plusieurs mandats;
* Capacité à travailler dans un environnement évolutif et en innovation;
* Avoir une excellente approche orientée vers le client;
* Être reconnu pour votre excellent travail d’équipe avec vos collègues et vos partenaires;
* Être reconnu pour vos aptitudes en communication et vos habiletés relationnelles;
* Posséder une excellente connaissance du système qualité et du milieu réglementaire;
* Avoir une bonne connaissance des BPF canadiennes sera considérée comme un atout important;
* Avoir une connaissance des normes entourant les Technologies de l’information sera considérée comme un atout (ex. : ISO/IEC 27001, NIST-800, ITIL…).

**Information supplémentaire**

En plus des conditions de travail concurrentielles offertes par Héma-Québec, ce poste comprend les avantages suivants :

* Horaire de 35 heures par semaine;
* 4 semaines de vacances par année;
* Assurances collectives;
* Régime de retraite à prestations déterminées;
* Congés personnels;
* Formation continue;
* Programme d’aide aux employés;
* Rabais pour activités sportives;
* Milieu de travail dynamique propice à l’innovation.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5fa3e40ddcf9c3066b5bafa7/51fc022158b70066fae49f5a/fr>