**Héma-Québec**

**Spécialiste en gestion documentaire**

Référence : 1871BR

Durée : Permanent, temps plein

Endroit : 4045, boulevard Côte-Vertu, Montréal

**Talents de cœur recherché!**

L’équipe des investigations s’agrandit. Nous sommes à la recherche d’un spécialiste en gestion documentaire. Joignez-vous à notre organisation et contribuez au succès de notre mission humaine!

Héma-Québec a pour mission de répondre aux besoins de la population québécoise en sang et autres produits biologiques d’origine humaine de qualité.

**RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

Relevant du directeur des investigations, le titulaire est attitré au projet de la refonte des documents. Il agit en tant qu’expert-conseil de la structure documentaire organisationnelle en s’inspirant des meilleures pratiques.

**Plus particulièrement, vous:**

* Agissez tant qu’expert-conseil de la structure documentaire organisationnelle en s’inspirant des meilleures pratiques;
* Êtes responsable d’assurer la pérennité de la structure lors des créations de documents;
* Identifiez le potentiel de changement de la structure, assurez le suivi des tendances de l’industrie pharmaceutique et participe activement à l’implantation des changements à la structure;
* Assurez la cohérence et la cohésion de la structure documentaire, vous soutenez les différents secteurs de l’entreprise lors de votre travail en analysant les besoins fonctionnels, en établissant la structure sectorielle et en collaborant à son implantation;
* Toute autre tâche requise par son supérieur immédiat.

**EXIGENCES**

* Diplôme un diplôme universitaire de premier cycle en sciences (chimie, biologie, biochimie ou domaine connexe pertinent) ou tout autre domaine jugé pertinent;
* Posséder un minimum de 5 années d’expérience opérationnelle en assurance qualité et gestion documentaire dans l’industrie du sang ou pharmaceutique;
* Posséder une très bonne maîtrise de la gestion documentaire dans les milieux réglementés tel que Santé Canada;
* Posséder d’excellente connaissance des pratiques d’assurance qualité et compréhension des BPF, des principes qualité et exigences réglementaires;
* 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.
* Être disposé à effectuer des déplacements occasionnels;
* 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;
* Posséder des habiletés en animation de groupe et en gestion de changement;
* Capacité à travailler dans un environnement de travail dynamique propice à l’innovation;
* Capacité à travailler dans un environnement qui requiert des contributions matricielles;
* Avoir une excellente approche orientée vers le client et les résultats;
* Être reconnu pour votre sens de la persuasion ainsi que pour vos aptitudes en communication et vos habiletés relationnelles.

**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/5fa329aa1e957805974da8ca/51fc022158b70066fae49f5a/fr>