

## Héma-Québec

### Spécialiste en documentation

Référence : 1970BR

Durée : Permanent, temps plein

Endroit : 4045 Boulevard Côte-Vertu, Montréal

### Un emploi à titre de spécialiste en documentation y avez-vous pensé?

### 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 chef de l'assurance qualité systèmes, le titulaire de ce poste assume la responsabilité des activités reliées au processus de la structure documentaire d'Héma-Québec. Il maintient la nouvelle structure, dans le Système SmartSolve, pour les documents contrôlés réglementaires et administratifs dans le cadre de la refonte documentaire. Il est la personne de référence quant à la gestion des documents dans le système. Il participe activement à la mise à jour du processus de gestion documentaire et s'assure que les exigences réglementaires et internes soient respectées auprès des intervenants qualité de son secteur.

Il travaille en collaboration avec les spécialistes en gestion documentaire, les rédacteurs de documents de l'entreprise et les spécialistes assurance qualité opérations. Il collabore aux projets et à l'amélioration continue de ses activités. Il collabore lors des audits internes et externes avec les auditeurs.

Il assure la conformité de l'organisation via l'accessibilité des versions en vigueur des documents contrôlés version papier via un processus efficient de distribution/retrait de documents.

### Plus particulièrement, vous:

#### **Gardien de la structure :**

- Assurez le respect des gabarits et des exigences de rédaction, et ce, en collaboration avec les spécialistes en gestion documentaire tout en assurant la conformité des livrables);
- Agissez en tant expert système dans le module SmartDoc pour les documents de la nouvelle structure;
- Effectuez une vigie documentaire;
- Effectuez l'approbation initiale des ordres de changements (OC) pour respecter les critères de rédaction. Vous analysez les demandes de création de documents, déterminez le type de document à créer en collaboration avec le service demandeur, assigner un numéro de document et envoyez le lien vers le gabarit approprié;

ou

- Analysez les demandes de révision de document, voir l'impact du changement sur les autres documents et/ou les autres secteurs;

et

- Vous assurez que l'impact sur la cartographie du processus a été évalué;
- Collaborez avec le coordonnateur qualité, conformité et projets opérationnels de la vice-présidence qualité et développement et les propriétaires de processus Q&D pour les mises à jour et les correctifs de documents suite à des observations, non-conformités ou CAPA;
- Gérez les gabarits et exigences de rédaction (revues qualité).

#### **Distribution de document :**

- Assurez le respect des exigences lors des nouvelles demandes de distribution papier;
- Assurez la distribution des versions papier des documents contrôlés pour tous les secteurs;
- Assurez le suivi du processus de retour des documents périmés et déclarer les écarts au processus via le processus défini;
- Collaborez avec le spécialiste principal assurance qualité systèmes et le conseiller à la formation réglementaire (qualité) pour assurer une formation des intervenants sur le processus;
- Assurez une vigie de ses indicateurs qualité en collaboration avec le coordonnateur qualité, conformités et projets opérationnels et faire les suivis nécessaires auprès des intervenants;
- Analysez les demandes de nouvelles copies papier versus l'accessibilité électronique des documents dans les secteurs avec le spécialiste en gestion documentaire via le projet de la refonte documentaire;
- Toute autre tâche requise par son supérieur immédiat.

## **EXIGENCES**

- Détenir 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 en 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, SAP, Trackwise) et des outils de communication à distance tels que : Webex, Zoom, Teams, etc.
- Posséder une certification qualité et pour des processus gestion documentaire sera considéré comme un atout;
- 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.

## **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

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.

Ce défi vous intéresse? Vous croyez posséder les qualités et l'expertise requises pour ce poste? Nous vous invitons à transmettre votre candidature à l'adresse indiquée.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez pour ce poste.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5fff835e07b0bc0603540337/51fc022158b70066fae49f5a/fr>