



Date d'affichage : du 18 décembre au 14 janvier 2019 16h

Assistant technique en pharmacie

***Veuillez prendre note que vous devez présenter votre CV à chacun des concours dont vous rencontrez les exigences**

Secteur :	Santé, Loisirs et Services sociaux
Supérieur :	Directrice adjointe Services sociaux, Pharmaceutiques et Hébergement
Lieu de travail :	PDM : 265, Place Michel Laveau, Wendake (Québec) G0A 4V0

Statut :	Régulier à temps plein, syndiqué
Horaire :	35 heures par semaine
Date de début :	Dès que possible
Taux horaire :	Entre 17,81 \$ et 24,15 \$

Accessibilité :

- 1- Aux employés réguliers du CNHW syndiqués SECNHW;**
- 2- Aux membres de la Nation huronne-wendat;**
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3- Aux employés temporaires du CNHW;**
- 4- À la population.**

Sommaire :

Le titulaire du poste collabore à la mise en application du programme de distribution des médicaments. Il contribue au maintien de la liste des médicaments et fournitures médicales disponibles. Il participe à la gestion des inventaires et de l'approvisionnement requis par l'établissement. Il participe à l'analyse des commandes. Il recueille les informations nécessaires afin de compléter les prescriptions, les dossiers et les demandes de paiement des assureurs. Il effectue le suivi des réclamations de prescriptions soumises auprès de Santé Canada. Il participe et assure le suivi des ventes auprès des différents clients. Il participe au bon fonctionnement de la solution de gestion informatisée. Il contribue au maintien des standards de qualité requis au maintien des licences d'exploitations.

Fonctions principales :

- Participer à la gestion des inventaires et de l'approvisionnement;
- Collaborer aux suivis du PDM;
- Contribuer au bon fonctionnement de la solution de gestion informatisée;
- Appliquer la logistique des exigences liées aux licences d'exploitation en place et au contrôle de la qualité;
- Collaborer aux traitements des demandes et ou des commandes du client et en assurer le suivi;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en assistance technique en pharmacie ou tout autre combinaison d'études dans un domaine connexe pourrait être considérée;
- 2 ans d'expérience dans un poste en assistance technique en pharmacie ou toute expérience dans un domaine connexe pourrait être considérée (atout);



Date d'affichage : du 18 décembre au 14 janvier 2019 16h

- Connaissance dans le domaine de la fourniture médicale (atout);
- Connaissance des modalités de couverture de médicaments et fournitures médicales des SSNA (atout)
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word – Excel);
- Facilité à maîtriser les technologies de l'information et de l'informatique;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Posséder un anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit;
- Absence de casier judiciaire;
- Capacité à soulever 50 lbs minimum;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Bonne connaissance des différentes communautés autochtones (atout);
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout);
- Logiciel Fidélio * *Qualification à acquérir en cours d'emploi.*

Conditions de travail particulières :

- Déplacement dans les communautés autochtones

Qualités requises :

- Capacité d'analyse, autonomie, confidentialité, capacité de travailler en équipe, méthodique, jugement, proactive, relations interpersonnelles, assurer les suivis, capacité d'adaptation, communication, diplomatie, planification, rigueur, sens de l'organisation.

La description de tâches détaillée est disponible en communiquant avec la Direction des ressources humaines aux coordonnées ci-dessous.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de présentation portant le numéro du concours, leur numéro de bande (s'il y a lieu), leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat
Direction des ressources humaines
255, Place Chef Michel Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
Ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

**SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS. LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION
SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES**

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné pourrait devoir se soumettre à une enquête d'antécédents judiciaires avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, le candidat accepte que son nom soit diffusé publiquement au moment de son embauche.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.