

# Spécialiste, gestion de documents (remplacement congé de maternité)

Temps plein, Montréal, QC

## Sommaire du poste

Le ou la spécialiste de la gestion des documents fournit un soutien au Chef de la documentation et matériel promotionnel, pour s'assurer qu'une convention de classement uniforme et normalisée est appliquée pour soutenir l'organisation,

le classement, la distribution et le stockage efficaces de la documentation sur le serveur de l'entreprise et dans SOLABS QM (le logiciel de gestion de la qualité d'entreprise) au besoin et aligné sur les bonnes pratiques de documentation; et assure l'archivage optimale et l'ordre de l'ensemble de la documentation de la Société. Le ou la titulaire gérera la documentation privilégiée et confidentielle et /ou les rapports, les dossiers et coordonnera la distribution et le dépôt de la documentation pour plusieurs équipes au sein des affaires médicales, des affaires réglementaires, de l'assurance de la qualité et de la conformité et pour d'autres services au sein de l'entreprise, au besoin.

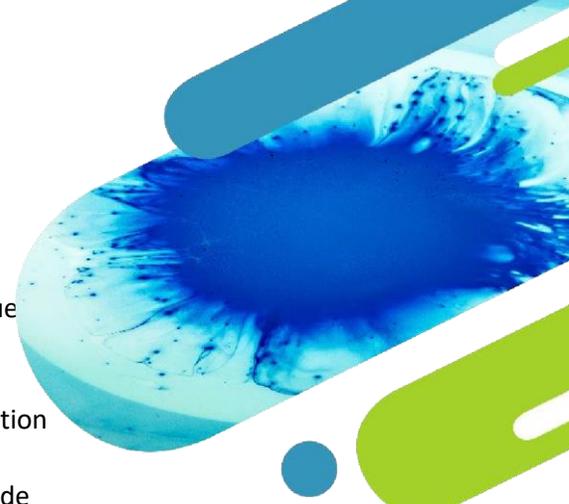
## Responsabilités clés

- *Organisation, conservation et mise en ordre des documents*
  - Gère la documentation électronique et papier privilégiée et confidentielle et coordonne la distribution et le dépôt de la documentation pour plusieurs membres de l'équipe et départements au sein des affaires médicales et d'autres domaines fonctionnels au sein de l'entreprise.
  - Assure un classement approprié selon une convention de classement et d'appellation établie et normalisée pour tous les fichiers et documents; et le suivi des différents documents avec les membres de l'équipe (par exemple pour le stockage sur le serveur et dans SOLABS).
  - Fournit un support pour l'utilisation de bases de données et de logiciels.
  - Donner la formation aux employés sur les bases de données e.g. SOLABS.
  - Convertit différents documents dans d'autres logiciels et formate les textes selon les besoins.
  - Gère les documents (contrôle de version pour s'assurer que les copies finales sont conservées; saisie, numérisation, catégorisation et archivage des données).
  - Conserve les données des Affaires médicales et effectue les suivis nécessaires avec les membres de l'équipe pour s'assurer que les versions finales sont classées.
  - Procéder à l'envoi de divers documents à l'international.
  - Coordonne l'archivage externe et protège la confidentialité de la destruction pour l'ensemble des documents de la Société.
- Effectuer toute autre tâche requise par sa direction.

## Clientèle externe

- Partenaires, fournisseurs, sous-traitants américains et européens.
- Fournisseur de SOLABS ; fournisseurs de bases de données ; tout autre fournisseur.





## Qualifications requises

- DEC en administration ou domaine relié à l'emploi.
- Baccalauréat en sciences un atout et connaissances scientifiques sont un atout.
- Expérience dans le contrôle des documents et la gestion électronique des documents, des rapports et de la documentation liée aux soumissions réglementaires.
- Très bonne connaissance et application des bonnes pratiques de documentation.
- Expérience de l'archivage de documents.
- Excellentes habiletés informatiques et connaissances des logiciels Word, PowerPoint, PDF, Excel avancé et Outlook.
- Maîtrise à utiliser l'Internet.
- Bilinguisme français-anglais, parlé et écrit.

## Qualités personnelles pour l'ensemble du personnel

- Capacité à fixer des buts et des objectifs individuels et à respecter les échéances
- Capacité à établir des priorités
- Aptitude à générer des idées et à trouver des solutions
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe
- Esprit d'équipe et volonté d'aider les membres de l'équipe
- Polyvalence et flexibilité

## Qualités personnelles spécifiques au poste

- Capacités d'analyse et capacité à synthétiser les informations
- Souci du détail
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rapidité d'exécution
- Souci de la qualité
- Sens de la logique
- Autonomie et initiative
- Compétence dans l'expression verbale et écrite
- Compétence pour la gestion électronique des documents
- Sens de la planification et de l'organisation
- Très bonnes aptitudes interpersonnelles
- Capacité à gérer plusieurs documents et dossiers simultanément
- Rigueur dans l'accomplissement des tâches

### Ce que Thera offre –

Milieu de travail flexible

Programme de REÉR collectif

Cours de langue

Fruits frais

Programme d'assurance collective

Récompenses "Spot"

Régime d'options

Programme de recommandation