

AGENTE OU AGENT DE PLANIFICATION ET DE PROGRAMMATION À LA DIRECTION LOGISTIQUE

Affichage du 20 mai au 8 juin 2020

Seule organisation publique de services préhospitaliers d'urgence au Québec, Urgences-santé dessert les îles de Montréal et de Laval dont la densité de population est la plus importante en province avec 2,4 millions de personnes. L'organisation est composée d'environ 1 400 employées et employés répartis sur 3 sites. À elle seule, Urgences-santé traite plus du tiers de tous les appels d'urgence du Québec.

Tâches et responsabilités

Sous l'autorité du chef de service Planification et reddition de compte, la personne titulaire du poste participe à la planification de l'ensemble des ressources requises pour répondre aux besoins de logistique en assurant le développement, le déploiement et l'optimisation des processus et procédures de travail. Le titulaire du poste soutient les gestionnaires du service et voit à l'avancement des projets du service.

Plus spécifiquement, sans s'y limiter, l'agent de planification et de programmation :

- Analyse à partir d'indicateurs de gestion, la performance des différents processus utilisés dans le service;
- Propose des mécanismes et des outils de contrôle et de suivi à la suite des mises à jour des politiques, procédures, instructions, processus et tableaux de bord du service;
- Élabore, compile et analyse les divers rapports statistiques relatifs aux indicateurs de fiabilité des véhicules et des équipements;
- Contribue à la préparation et à la réalisation du plan d'action du service;
- Assure le lien et la communication avec les différents partenaires à l'interne et à l'externe;
- Élabore et met à jour les plans d'intervention du service en collaboration avec les différents partenaires;
- Planifie la réalisation des activités d'audits sur la qualité des travaux effectués à l'interne et à l'externe;
- Effectue le suivi des dossiers ou projets du service et prépare les rapports d'avancement dans le respect des normes et règlements;
- Soutenir le gestionnaire dans la mise en place de différents leviers de mobilisation contribuant à la qualité du milieu de travail et à la performance du service.

Exigences reliées à ce poste :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, profil logistique, approvisionnement ou gestion des opérations ou autres disciplines pertinentes;
- Expérience professionnelle minimale de trois (3) ans en logistique opérationnelle et planification des opérations;
- Aptitudes élevées pour la rédaction de rapports, avis, recommandations et autres documents;
- Être en mesure de faire face à des échéanciers serrés et à définir les priorités;
- Avoir une facilité à travailler en équipe et en multidisciplinarité;
- Connaître les divers outils bureautiques de la suite Microsoft Office;
- Maîtriser la langue française;
- Connaissance des services préhospitaliers (un atout).

Conditions de travail :

- Horaire de travail de 35 heures par semaine;
- Cotisation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Régimes d'assurance vie, d'assurance maladie et d'assurance salaire;
- 13 jours fériés payés et 9,6 jours de congé de maladie par année;
- 20 jours de vacances après un an travaillé;
- Rémunération annuelle : 42 406 \$ à 80 357 \$ selon l'expérience.

La Corporation d'urgences-santé applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour un diplôme obtenu hors Québec, nous exigeons l'évaluation comparative des études émises par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de présélection.