

Description de poste : Adjoint(e) à la direction, services aux patients et relations médicales

Sous la supervision de la directrice services aux patients et relations médicales, l'adjoint(e) à la direction joue un rôle clé en assurant la coordination des activités, la gestion administrative et le soutien opérationnel du département. Polyvalent(e) et organisé(e), cette personne contribue au bon fonctionnement des projets et initiatives tout en répondant aux besoins des patients, des professionnels de la santé et des collaborateurs internes et externes.

Responsabilités principales :

1. Gestion administrative :

- Effectuer diverses tâches administratives, y compris le traitement des factures, la gestion des dépenses et le respect des procédures établies.
- Répondre aux demandes des fournisseurs, partenaires et collaborateurs internes.
- Maintenir des dossiers à jour et bien organisés pour les projets et initiatives en cours.
- Gérer les demandes de matériel éducatif : suivi de l'inventaire, réapprovisionnement et coordination de la distribution à l'échelle nationale.
- Contribuer à l'optimisation des processus administratifs afin de maximiser l'efficacité du département.

2. Coordination de projets :

- Assurer le suivi des projets, en veillant au respect des priorités, des échéanciers et à la collaboration avec les parties prenantes.
- Participer à la planification et à l'exécution des initiatives en lien avec les objectifs du département.

3. Relations externes et veille :

- Effectuer une veille sur les avancées dans le domaine du cancer de la prostate et des besoins des patients.
- Assurer le suivi des outils éducatifs, incluant leur production, mise à jour et validation par le comité médical.
- Collaborer avec les équipes de communication et marketing pour la planification du contenu et des calendriers de publications et communications destinées à divers publics.

4. Congrès, événements et sensibilisation :

- Coordonner et représenter PROCURE lors de congrès au Québec (environ 4 par année), incluant la logistique et la gestion du kiosque.
- Planifier et coordonner des conférences de sensibilisation en milieu de travail et hospitalier.

5. Contribution générale :

- Participer à toute autre tâche connexe en appui aux activités du département ou de l'organisation, selon les besoins.

Qualifications et compétences recherchées :

- Diplôme en administration, gestion de projet ou dans un domaine connexe (DEP ou BAC ou expérience équivalente).
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle similaire.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant des délais serrés.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (MS Office, logiciels de gestion, Salesforce, etc.).
- Excellentes compétences interpersonnelles et sens de la collaboration.
- Intérêt marqué dans le domaine de la santé
- Autonome, attitude positive, proactive et professionnelle

Avantages offerts :

- Mandat permanent à temps plein, 37h semaine;
- 100% en télétravail; (vous devez demeurer dans la grande région de Montréal)
- Horaire d'été;
- Régime d'assurances collectives;
- REER contributif
- Échelle salariale: 50 000\$ - 55 000\$ + avantages sociaux

Afin que l'on puisse considérer votre candidature, merci d'envoyer votre curriculum à ann-marie.romanin@procure.ca