

 Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien aux opérations de la vaccination et du dépistage

Numéro
26410SRC0060385457
Ministère ou organisme
Ministère de la Santé et des Services sociaux
Région
03 Capitale-Nationale
Corps-classe d'emplois
264.10 - Technicien en administration
Catégorie d'emplois
7 - Emplois techniques
Période d'inscription
2024-02-08 - 2024-02-21
Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par 2 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Le **ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)** souhaite pourvoir **un emploi régulier** de technicienne ou technicien aux opérations de la vaccination et du dépistage à la Direction des opérations, de la vaccination et du dépistage située au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

L'entrée en fonction est prévue en mars 2024.

Et si vous optiez pour un milieu de travail actif qui a à cœur la santé et le bien-être de son personnel ? Faire partie de notre ministère, c'est plus qu'une carrière, c'est :

- La promotion de la santé et du mieux-être par le programme Vivactif ;
- Un régime d'aménagement du temps de travail ;
- Un programme ministériel de soutien aux études ;
- Des cours de conditionnement physique et l'accès à de l'entraînement virtuel ;
- Du soutien financier à l'activité physique ;
- L'évaluation ergonomique de votre poste de travail par un professionnel ;
- Participer annuellement au sondage sur la santé et le mieux-être au travail.

Nous n'attendons que vous !

Mandat :

La **Direction des opérations, de la vaccination et du dépistage (DOVD)** est responsable de la logistique entourant l'opérationnalisation de l'ensemble de la vaccination, dont la vaccination contre la Covid-19 et l'influenza. Elle est également responsable d'opérationnaliser le dépistage contre la COVID-19 et de la détection de l'influenza. La direction est responsable d'émettre des directives et des consignes aux établissements de santé dans ses domaines d'activités. La DOVD favorise la mise en application des orientations ministérielles concernant la vaccination, le dépistage, et d'autres mandats opérationnels. Elle accompagne et répond aux questions et aux demandes des établissements du réseau de la santé concernant les enjeux logistiques. La direction supporte les autorités compétentes dans la prise de décisions concernant ses activités.

La DOVD est également responsable de l'approvisionnement des établissements de santé et des pharmacies communautaires eu égard aux commandes de vaccins et de tests de dépistages. Au besoin, la direction est appelée à approvisionner des partenaires externes du réseau de la santé.

Attributions :

Sous la responsabilité de la directrice des opérations, de la vaccination et du dépistage, la personne titulaire de l'emploi soutient les autorités principalement quant à l'organisation des campagnes de vaccinations, dont celle contre la COVID-19 et de l'influenza, du dépistage. Elle est responsable de faire la saisie des vaccins dans le Système d'information pour la protection en maladies infectieuses (SI-PMI).

Pour ce faire, elle doit :

- Avoir déjà travaillé avec SI-PMI ;
- Créer des réquisitions dans SI-PMI pour chaque région selon leur allocation de doses allouées ;
- Vérifier les « Packing lists » reçu du fédéral et comparer les doses inscrites dans le registre de vaccination ;
- Créer des bons de commande lors de la réception des vaccins ;
- Autoriser et approuver les réquisitions dans le registre de vaccination ;
- Envoyer les numéros de réquisitions du registre de vaccination aux répondants régionaux en gestion des produits immunisants, aux substituts et aux directeurs de vaccination ;
- Communiquer auprès de nos partenaires les numéros de réquisitions du registre de vaccination afin de les finaliser pour ramassage ou amener au statut livré ;
- Tenir à jour un registre pour les retours, les redistributions entre régions, les écarts et toutes modifications concernant la réception des vaccins ;
- En cas de problématique, contacter les partenaires et les établissements pour trouver des solutions ;
- Supporter les professionnels responsables du dossier dans la réalisation du projet ;
- Participer aux rencontres de projet ainsi qu'aux rencontres avec les établissements de santé ;
- Prendre les notes et assurer les suivis nécessaires à la suite des rencontres ;
- Participer à la création d'outils et de tableaux de suivi ;
- S'assurer de la mise à jour des outils sous sa responsabilité ;

- Extraire et analyser les données dans la base de données du Power-BI ;
- Suivre le nombre de doses et de rendez-vous donnés lors des campagnes de vaccination ;
- Suivre le nombre de cas déclarés par jour ainsi que le nombre d'hospitalisations ;
- Suivre les inventaires des vaccins des régions et communiquer l'information aux autorités ;
- Faire les suivis avec l'équipe du Power-BI pour avoir les renseignements nécessaires à l'évolution de la campagne ;
- Suivre les données pour s'assurer que les différentes plateformes se coordonnent correctement ;
- Supporter sa directrice et sa cheffe d'équipe dans leurs rôles en réalisant des mandats ad hoc au besoin.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$*

*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective des fonctionnaires 2020-2023 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022.

La rémunération de la personne sélectionnée sera déterminée en respect de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires et selon les informations inscrites dans le dossier [Recrutement en ligne](#) du candidat.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel).

La fonction publique du Québec offre également une foule **d'avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent, ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
 - Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
 - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente.
 - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).
 - **Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par 2 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.**
- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.
 - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

- Posséder de l'expertise en matière de logistique et d'approvisionnement ;
- Posséder des connaissances dans la manipulation de base de données et dans l'utilisation de logiciels de statistiques.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée :

- A des aptitudes et un intérêt marqué pour le travail d'équipe et de collaboration ;
- Possède un esprit d'analyse et de synthèse ainsi que des habiletés de communication verbale et écrite ;
- Fait preuve d'une grande autonomie, de jugement et de créativité dans la recherche de solutions ;
- Est habile dans l'utilisation des divers logiciels et outils informatiques et a de la facilité dans l'apprentissage de nouveaux outils.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 8 au 21 février 2024 à 23 h 59.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Inscription :

- Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ».
- Vous devez **enregistrer votre dossier** et cliquer sur le bouton « **Soumettre** » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.
- L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.
- **Au moment de votre inscription, vous devez joindre les documents permettant de confirmer votre admission**, c'est-à-dire :
 - une copie du diplôme ou le relevé de notes officiel pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne ;
 - une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada (attestation d'équivalence) si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

Pour joindre vos documents, après avoir soumis votre formulaire d'inscription :

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures » ;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre tous vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre » ;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est bien déroulée.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. **Il est important de bien y détailler toutes vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection et sur les attributions de l'emploi :

Par courriel à l'adresse processusselectionmsss@msss.gouv.qc.ca en inscrivant le numéro du processus dans l'objet du courriel.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'[accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

 Afficher pour les candidats externes