

TECHNICIEN(NE) EN PHARMACIE (2 JOURS PAR SEMAINE)**Statut :** Temps partiel (2 jours/semaine)**Durée :** (2 jours par semaine)**Salaire :** Taux horaire entre
27,71\$ et 38,97\$**Quart :** Jour**Mandat :**

Le Centre Le Cardinal est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en pharmacie pour compléter son équipe du service de pharmacie interne composée d'une pharmacienne-cheffe et deux pharmaciennes cliniciennes.

Sous la supervision de la pharmacienne-cheffe, le(la) technicien(ne) en pharmacie travaillera en étroite collaboration et en supervision fonctionnelle avec les pharmaciennes cliniciennes du Centre. Il(Elle) aura également à collaborer avec le personnel infirmier ainsi que le personnel technique de la pharmacie externe partenaire qui assure la distribution des médicaments aux résidents.

Le volet distribution des médicaments étant entièrement assumé par la pharmacie externe, le(la) technicien(ne) en pharmacie n'aura pas de tâches liées à la saisie des ordonnances ni à la préparation des médicaments. Il(Elle) aura plutôt à accomplir des tâches clinico-administratives et techniques en lien avec l'optimisation et la sécurité du circuit du médicament et des soins pharmaceutiques, en soutien à la pharmacienne-cheffe et les pharmaciennes cliniciennes.

Le Centre le Cardinal est un CHSLD privé conventionné, hébergeant 174 résidents et comptant 275 employés. La direction a une grande autonomie de gestion et les projets peuvent être déployés rapidement.

Le Centre est situé au bord du fleuve et un très beau jardin permet d'y faire une pause pour entendre et voir les bernaches de même que les bateaux qui y naviguent...

Exigences :**EXIGENCES ACADÉMIQUES ET DE TRAVAIL :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de pharmacie
- Expérience de travail dans une pharmacie d'établissement de santé (secteur longue durée (CHSLD) est un atout)
- Bonne connaissance des logiciels de pharmacie Gesphar et Numerex
- Bonne connaissance de la suite Office

EXIGENCES PERSONNELLES :

- Professionnalisme, rigueur et discrétion

- Autonomie, bonnes capacités d'organisation et de communication
- Dynamisme mobilisateur et initiatives
- Aptitudes à travailler en interdisciplinarité
- Capacité à travailler avec un rythme soutenu pour l'atteinte des objectifs visés

SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Coordonner et assurer l'organisation et la réalisation de l'ensemble des activités techniques du service de pharmacie (audits, gestion des expirés dans les réserves des unités de soins, inventaire des médicaments à haut risque, etc.)
- Élaborer de nouveaux gabarits, documents et tableaux cliniques et statistiques de suivis des résultats et des indicateurs de performance en lien avec les processus de pharmacie, en soutien au pharmacien-chef de Cardinal
- Collaborer aux soins pharmaceutiques prodigués par les pharmaciens cliniciens
- Collaborer à l'analyse du Formulaire de médicaments du Centre avec le pharmacien coordonnateur clinique aux soins pharmaceutiques
- Assurer la gestion et le contrôle de la chaîne d'approvisionnement des médicaments par la pharmacie privée partenaire, l'entreposage conforme des stocks au Centre et les suivis pertinents avec les assistantes-techniques cheffe d'équipe et responsable des narcotiques de la pharmacie partenaire.
- Mettre en place des mesures de contrôle de la qualité, de gestion des risques et d'amélioration continue des processus pharmaceutiques, en soutien au pharmacien-chef du Centre

HORAIRE DE TRAVAIL :

- Temps partiel 2 jours par semaine
- Horaire flexible de jour, du lundi au vendredi
- Pas de fin de semaine, soirs ni fériés.

DATE D'ENTRÉE EN POSTE : Semaine du 12 juillet 2026 (ou avant – à discuter)

COMMENT FAIRE APPLICATION :

Merci de transmettre votre curriculum vitae, une lettre de motivation et les copies de vos diplômes à l'adresse suivante : ckhoury.cardinal@ssss.gouv.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature. Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

Le Centre Le Cardinal favorise l'équité en emploi. Les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées sont invités à présenter leur candidature.

Contact

Direction des ressources humaines

Centre le Cardinal
12900, rue Notre-Dame Est
Montréal (Québec)
H1A 1R9

Tél :

Télécopieur :

Courriel : carrieres.cardinal@ssss.gouv.qc.ca