

DESCRIPTION DE *poste*

ASSISTANT(E) AQ, DOCUMENTATION

Chez Bio-K Plus International Inc. nous sommes passionnés par la santé et le mieux-être des gens. Nous sommes un chef de file dans la production, la commercialisation et la distribution de produits probiotiques au Canada et aux États-Unis par l'intermédiaire de magasins d'aliments naturels, d'hôpitaux, d'épiceries, de pharmacies, de bureaux de fournisseurs de soins de santé et de cliniques. Fondée en 1994, notre entreprise est grandement reconnue en Amérique du Nord et nos produits sont, et ce, pour la cinquième année consécutive la marque numéro 1 recommandée par les pharmaciens.

Nous offrons des opportunités de carrière passionnantes en plus de salaire et des avantages sociaux concurrentiels comprenant:

- Un programme d'assurances collectives;
- Un programme REER avec contribution de l'employeur;
- Journées personnelles payées en sus des vacances prévues;
- Un centre de conditionnement physique sur place et des fruits frais tous les jours;
- Plusieurs activités sociales parrainées par Bio K Plus;
- Rabais sur les produits Bio-K Plus pour les employés;
- Un stationnement gratuit.

Située à Laval, entourée de sentiers pédestres, à distance de marche de la station de métro Montmorency, nous sommes l'entreprise toute indiquée pour les gens passionnés de santé!

Relevant de la Superviseure AQ et du Directeur senior qualité, le titulaire du poste aura les responsabilités principales suivantes:

- Gérer les tableaux de suivi du système Qualité;
- Organiser les fichiers du groupe Qualité dans le répertoire approprié ;
- Rédiger et réviser les procédures (PON) nécessaires pour organiser l'accès et la gestion des copies électroniques des documents Qualité;
- Maintenir le system électronique des documents et le mettre à jour régulièrement;
- Assurer que les documents contrôlés sont numérisés et sauvegardés et protégés;
- Gérer la procédure d'archivage à l'interne et à l'externe avec le sous-traitant;
- Participer activement dans l'introduction et la mise en service du nouveau software (Document Management System);

DESCRIPTION DE *poste*

ASSISTANT(E) AQ, DOCUMENTATION

- Gérer le transfert des documents électroniques du system actuel VGaPP au nouveau system;
- Assurer que la version des documents contrôlés est à jour;
- Effectuer la mise à jour des procédures et tout autre documents;
- Numériser et archiver les dossiers de production relâchés et CoA des lots;
- Numériser et archiver les entente qualité des sous-traitant;
- Numériser et archiver les dossiers de fabrication des sous-traitants (CMO);
- Tout autres tâches connexes à AQ.

Compétences recherchées:

- DEC en science ou domaine connexe;
- Minimum 1 an d'expérience dans le domaine d'assurance qualité;
- Connaissance de règlements de Bonnes Pratiques de Fabrication (BPF);
- Bonne connaissance des systèmes informatiques;
- Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités;
- Bilingue français et anglais;
- Bonne maitrise de Microsoft Office;

Si vous pensez avoir le profil recherché, veuillez-nous envoyer votre lettre de présentation et curriculum vitae à l'adresse suivante : krh@biokplus.com.