

**Conseiller(ère) scientifique (statisticien ou biostatisticien)**  
**Gestion analyse et diffusion de l'information – Soutien méthodologique et Infocentre de santé publique**  
**Bureau d'information et d'études en santé des populations**

**Qui sommes-nous?**

L'Institut national de santé publique du Québec est le centre d'expertise et de référence en santé publique au Québec reconnu pour la qualité de ses productions. Sa mission est de produire et de transférer des connaissances en vue d'éclairer la prise de décision et l'optimisation des pratiques en santé publique. Milieu d'excellence, l'Institut regroupe plus de 600 employés spécialistes dans leur domaine qui travaillent en collaboration avec le réseau de la santé et les milieux de l'enseignement et de la recherche.

**Votre mandat**

Sous l'autorité du chef d'unité scientifique de la Gestion de l'information et l'Infocentre du Bureau d'information et d'études en santé des populations, la personne met en place diverses mesures et indicateurs sur l'état de santé général de la population québécoise. Plus particulièrement, elle s'assure de la validité et de la fiabilité des données et des résultats statistiques qu'elle produit, notamment les indicateurs en lien avec la COVID-19. De plus, elle contribue à la mise en place des bonnes pratiques pour la réalisation des programmes SAS à l'aide du progiciel SAS Office Analytics et SAS Visual Analytics déployé à l'Infocentre. Également, elle travaille en collaboration avec des comités d'experts à l'élaboration des éléments méthodologiques liés à la mise en production de mesures et d'indicateurs. Enfin, elle agit comme personne-ressource auprès des utilisateurs pour l'accès aux indicateurs préprogrammés et paramétrables déployés par l'Infocentre.

**Votre profil**

**Savoir :**

- Détenir un baccalauréat en statistique ou en mathématique.
- Détenir une maîtrise dans une discipline pertinente.
- Démontrer une bonne connaissance du progiciel statistique SAS.
- Maîtriser les concepts et techniques avancées du langage Macro de SAS.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.
- Maîtriser la suite Microsoft Office.
- Posséder une bonne connaissance des bases de données administratives et d'enquêtes ainsi que de leur structure.

- Avoir une connaissance de la structuration des données dans un contexte de dépôt de données constitue un atout.

### **Savoir-faire :**

- Avoir la capacité de travailler en réseau et en équipe, en colligeant et en traitant des informations provenant de sources multiples.
- Être en mesure de produire des documents de haute qualité en contenu et en présentation.
- Avoir la capacité d'organiser et de réaliser des projets d'envergure dans son domaine de compétence.
- Démontrer de grandes habiletés à travailler de façon structurée à l'exploitation de banques de données d'envergure.
- Être en mesure d'établir des priorités en planifiant et gérant de façon structurée son travail.
- Avoir une excellente capacité d'analyse et un esprit de synthèse.
- Avoir un bon sens des responsabilités et une bonne organisation du travail.
- Être prêt à répondre à des demandes ad hoc urgentes, au besoin
- Avoir la capacité à travailler sous pression

### **Savoir être :**

- Interagir avec éthique et professionnalisme auprès des interlocuteurs.
- Faire preuve de rigueur professionnelle dans l'exercice de ses fonctions.
- Avoir du jugement et un bon esprit d'analyse.
- Avoir un souci prononcé de la confidentialité des renseignements.
- 

### **Les avantages :**

- 20 jours de vacances annuelles après un an de service;
- Des journées de maladies monnayables;
- Plusieurs mesures de conciliation travail/vie personnelle avec notamment un horaire flexible et différents types de congés;
- Programme d'avantages sociaux et régime de retraite avantageux.

**Lieu de travail :** Québec (Sainte-Foy)  
**Statut :** Temps complet temporaire (poste sous octroi)  
**Horaire :** 35 heures par semaine  
**Supérieur immédiat :** Chef d'unité scientifique  
**Salaire :** 837,20\$ à 1586,55\$

**Date limite pour postuler  
2020-10-28**

**Date d'entrevue  
À déterminer**

**Plus de détails à :**  
[www.inspq.qc.ca/emplois](http://www.inspq.qc.ca/emplois)

**Faire parvenir votre curriculum vitae à :**  
[DRH-QC@inspq.qc.ca](mailto:DRH-QC@inspq.qc.ca) en spécifiant le **numéro d'affichage 2020-85**.

Nous remercions tous les candidats, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. L'INSPQ souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées.