



OFFRE D'EMPLOI

Chef d'équipe – secteur de la petite enfance

35 heures par semaine.

Sommaire des responsabilités

Sous la responsabilité du gestionnaire du secteur et dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CSSSPNQL, le ou la titulaire du poste est responsable de :

- Soutenir le gestionnaire dans l'atteinte des objectifs et la réalisation de la planification du secteur;
- Appuyer et accompagner les employés dans la réalisation de leurs mandats ;
- Contribuer à la supervision des activités liées à la gestion des ressources humaines (feuilles de temps, déplacements, etc.);
- Collaborer à l'élaboration de projets visant le développement et l'efficacité du secteur.

Plus précisément

Soutien aux opérations

- Participer à la détermination des objectifs et à l'élaboration du plan de secteur en collaboration avec le gestionnaire et fournir les renseignements pour en assurer le suivi;
- Collaborer à l'élaboration des budgets et en assurer le suivi afin de permettre au gestionnaire d'ajuster la situation si requise;
- Collaborer au suivi du portefeuille des projets du secteur avec le secteur des services administratifs et financiers pour concilier les fonds associés aux demandes de financement;
- Préparer, réviser ou analyser les documents, s'assurer de leur qualité et de leur conformité (ex.: plan de travail, demande de financement, rapports d'activités, notes d'information, articles, etc.) et les transmettre dans les délais prescrits;
- Favoriser la circulation de l'information inter secteurs, et, si requis, contribuer à la mise sur pied d'un processus pour y parvenir, afin d'avoir une approche et des actions concertées dans la réalisation et les suivis dans les projets.

Collaboration à la supervision des activités ressources humaines

- Assurer une prestation de services efficace auprès de la clientèle (analyse des besoins, plans d'accompagnement, suivis des actions, visites, etc.);
- Soutenir les employés dans la réalisation de leur mandat (élaboration de chartes de projets, échéancier, budget, etc.) et dans leur développement par le partage de ses connaissances et compétences;
- Collaborer aux différents processus des ressources humaines de l'équipe (dotation, intégration, appréciation du rendement, gestion disciplinaire, etc.) et informer le gestionnaire des situations où une intervention est requise;
- Approuver et effectuer les suivis administratifs ressources humaines (feuilles de temps, demande de déplacement, etc.) selon les politiques et procédures en vigueur;
- Favoriser la mobilisation des employés par des actions concertées avec le gestionnaire ou la réalisation d'activité organisée par la CSSSPNQL.

Contributions à l'organisation

- Contribuer à l'atteinte des objectifs du secteur et favoriser le maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, le respect et la collaboration (respect des procédures, valeurs, gestion de l'information, etc.);
- Soutenir la mission de l'organisation, en mettant à profit son expertise, dans la réalisation de projets (ponctuels ou spéciaux), d'événements et d'activités à la CSSSPNQL ainsi qu'avec les partenaires et comités externes.

Préalables et conditions d'embauche

- Baccalauréat dans le domaine des sciences sociales, santé, éducation ou administration.
- 3 années d'expérience pertinente dans le domaine d'expertise du secteur.
- 2 années d'expérience en supervision des ressources humaines et des opérations constituent un atout.
- Connaissance des réseaux gouvernementaux et des autres partenaires constitue un atout.
- Connaissance et compréhension de la culture des Premières Nations.
- Connaissance de Microsoft 365.
- Niveau avancé de français et d'anglais (écrit et oral)
- Disponibilité à voyager et à travailler selon un horaire flexible lorsque requis.
- Possession d'un permis de conduire valide.

Habilités et attitudes recherchées

- Avoir une bonne capacité à identifier et gérer les priorités
- Être organisé et savoir gérer plusieurs dossiers simultanément
- Démontrer de bonnes compétences en gestion de projet
- Avoir de fortes habiletés relationnelles
- Savoir collaborer efficacement en équipe
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation
- Être autonome, proactif et créatif dans la recherche de solutions alternatives
- Avoir un bon esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction

Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 53 726,00 \$ et 62 244,00 \$ et varie selon l'expérience du candidat. Notez que pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation académique et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de motivation (obligatoire) **au plus tard le 23 septembre 2020**, à l'attention de :

Madame Laurie Villeneuve, conseillère en ressources humaines

Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador

250, place Chef-Michel-Laveau, local 102, Wendake (Québec) G0A 4V0

Télécopieur : 418-842-7045

Courrier électronique : rh@csspnl.com

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

***La C SSPNQL accorde une priorité aux
Premières Nations et aux Inuits du
Québec.***

