



Date d'affichage : du 30 janvier au 12 février 2019, 16 h

## Directeur adjoint à l'hébergement

**\*Veuillez prendre note que vous devez acheminer votre CV accompagné d'une lettre de présentation**

<b>Direction :</b>	Santé, Loisirs et Services sociaux (DSLSS)
<b>Supérieur :</b>	Directeur Santé, Loisirs et Services sociaux
<b>Lieu de travail :</b>	Résidence Marcel-Siouï et Maison des aînés (CHSLD)

<b>Statut :</b>	Employé cadre : Régulier à temps plein
<b>Horaire :</b>	35 heures par semaine
<b>Salaire :</b>	Selon l'échelle salariale des cadres, en vigueur

**Accessibilité :** *Selon la politique préférentielle envers les membres de la Nation huronne-wendat.*

### Sommaire :

Le titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de la gestion de manière efficiente des activités reliées à tous les aspects du secteur de l'hébergement. De plus, il assure le développement des politiques et programmes relevant de sa direction. Il soutient les meilleures pratiques de soins et de gestion. Il assume la gestion optimale et efficiente des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles en favorisant une gestion mobilisatrice. Il assure la réalisation des différents mandats ou projets qui lui sont confiés par la direction. Il assure également la liaison avec les ministères et organismes provinciaux, fédéraux, locaux et communautaires touchant les activités de son service et participe à la négociation des ententes avec ces derniers.

### Fonctions principales :

#### **Assurer l'administration et la gestion des ressources humaines:**

- Collaborer à la planification stratégique et à la détermination des orientations et plans d'actions de l'organisation et de sa direction;
- Collaborer au maintien d'une culture organisationnelle orientée vers la culture de mesure et d'évaluation tout en maintenant la collaboration des intervenants et la satisfaction des besoins de la clientèle;
- Établir les budgets de son secteur en collaboration avec son directeur et les faire approuver;
- Collaborer au développement de sa direction;
- Assurer le contrôle de la qualité des dossiers des usagers et le respect des politiques des archives médicales;
- Collaborer au processus d'agrément des services de santé dans une optique d'amélioration continue de la qualité;
- Représenter sa direction auprès de tous les milieux partenaires (ministère de la santé et des services sociaux du Québec, organismes et communautés autochtones, SAC, etc.);
- Participer à la négociation d'ententes avec les ministères et organismes provinciaux et fédéraux;
- Collaborer au développement des services et à l'implantation de nouvelles initiatives. Constituer les dossiers et les présenter, avec recommandation, à sa direction. Rédiger des rapports, documents d'informations ou projets visant à informer, à rendre des comptes ou à obtenir du financement complémentaire;



Date d'affichage : du 30 janvier au 12 février 2019, 16 h

- Tenir la direction, les employés et la population au fait de toutes les informations pertinentes relevant de sa direction; s'assurer qu'une réponse adéquate est donnée aux attentes et aux demandes d'information;
- Collaborer au maintien d'une culture organisationnelle orientée vers la collaboration des intervenants et la satisfaction des besoins de la clientèle;
- Assumer un rôle de support pour l'ensemble des dossiers opérationnels et stratégiques sous sa responsabilité et voir à être un acteur clé en matière de mobilisation;
- Contribuer aux bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines en valorisant une culture de collaboration et de saines relations au sein des équipes;
- Maintenir la rétention et l'efficacité du secteur en planifiant la main-d'œuvre et le développement des talents, tout en favorisant l'autonomie et le sens des responsabilités;
- Mettre en place des façons de faire innovantes en lien avec le développement des compétences des ressources visant l'atteinte des objectifs;
- Établir les besoins de main-d'œuvre et participer au processus de recrutement en évaluant les aptitudes techniques et les habiletés personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisation;
- Mettre en œuvre le processus de gestion de rendement de l'ensemble des employés tout en effectuant des suivis réguliers afin de maintenir la communication et l'atteinte des objectifs.

#### **Assurer la gestion du milieu hébergement :**

- Développer et mettre en œuvre des politiques, programmes et procédures en matière de milieu de vie en hébergement, incluant la qualité des soins infirmiers, la qualité de la nourriture et les activités des usagers;
- Développer et offrir les services requis par la population hébergée: prélèvements sanguin, vaccination, consultations médicales, Programme d'activité, soutien à l'hygiène etc.;
- Déterminer les normes de qualité de prestation des services et mettre en place les systèmes d'évaluation de la qualité des soins et des activités de prévention offerts à la clientèle hébergée avec l'aide de spécialistes: ex. politique alimentaire, plan d'immunisation, etc.;
- Garantir l'accessibilité et la qualité des soins infirmiers à toute la population hébergée;
- Collaborer au processus d'agrément des services de santé, dans une optique d'amélioration continue ; mettre en place et guider les équipes de travail qui concernent l'hébergement;
- Assurer la gestion et le fonctionnement de la maison des aînés (CHSLD) et de la Résidence Marcel Sioui et en établir les règles de fonctionnement;
- Produire tous les rapports requis par les autorités compétentes;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi.

#### **Qualités requises :**

Vous vous démarquez dans votre milieu professionnel par votre vision stratégique, une rapide compréhension de la mission et l'adhésion aux valeurs organisationnelles. Votre capacité à établir des relations harmonieuses avec les employés, partenaires et intervenants de différents milieux ainsi que votre entregent et sens aigu de la diplomatie vous positionne parfaitement dans une fonction de direction. Aussi, votre capacité d'analyse et de synthèse ainsi que votre aptitude pour la résolution de problèmes et la gestion de priorités vous appuient fortement dans un contexte où il y a plusieurs dossiers importants à gérer simultanément. Pour compléter, votre orientation vers le service à la clientèle vous servira de forte assise pour occuper cette fonction de directeur adjoint à l'hébergement.



Date d'affichage : du 30 janvier au 12 février 2019, 16 h

## Exigences :

- Baccalauréat spécialisé sciences infirmières;
- Cinq années d'expérience à titre de gestionnaires dans le domaine de la santé principalement en hébergement;
- Membre en règle de son ordre professionnel;
- Diplôme de deuxième cycle en gestion (atout);
- Connaissance approfondie des législations et réglementations liées à la santé et aux services sociaux;
- Connaissance des programmes de SAC et du réseau québécois de la santé, ainsi que de la gestion des services de santé en milieu autochtone;
- Bonne connaissance des processus de gestion d'une organisation;
- Connaissance des outils et logiciels de traitement de l'information;
- Très bonne connaissance de la langue française;
- Connaissance de la culture et des structures des communautés autochtones, ainsi que des enjeux économiques et sociaux de ce milieu (atout);
- Expérience avec un Conseil de bande (atout).

## Conditions de travail particulières liées à l'emploi :

- Réunions de travail en comité ou pour des dossiers occasionnellement tenues en soirée;
- Intervention et gestion à assurer lors de situation problématique en dehors des heures normales de travail (soir et fin de semaine);
- Travail habituel sur ordinateur (30 % de l'horaire de travail).

**Il est possible d'obtenir la description de tâches complète en écrivant à l'adresse ci-dessous.**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de présentation portant le numéro du concours, leur numéro de bande (s'il y a lieu), leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel avant la fin de l'affichage par courriel ou à l'adresse postale ci-dessous :

Conseil de la Nation huronne-wendat  
**Directrice des ressources humaines**  
255, Place Chef Michel Laveau  
Wendake (Québec) G0A 4V0  
Ou par courriel à : [johanne.sioui@cnhw.qc.ca](mailto:johanne.sioui@cnhw.qc.ca)

**SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION  
SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES**

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.



NATION  
huronne-wendat

# Avis de concours NS 2019-02

---

**Date d'affichage : du 30 janvier au 12 février 2019, 16 h**

Le candidat sélectionné devra se soumettre à une enquête d'antécédents judiciaires avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, le candidat accepte que son nom soit diffusé publiquement au moment de son embauche.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucun candidat, même celui ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.