



COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

*Accompagner les Premières Nations au
Québec dans l'atteinte de leurs objectifs
en matière de santé, de mieux-être, de
culture et d'autodétermination.*

OFFRE D'EMPLOI

Pilote régional

Poste régulier

35 heures par semaine (50 % au bureau et 50 % en télétravail)

Travailler chez nous, c'est :

**Se joindre à une équipe dynamique, passionnée et engagée.
Choisir un milieu de travail stimulant axé sur l'entraide, le respect et la collaboration.
Accéder à une carrière offrant de multiples possibilités d'apprentissage et
de développement professionnel.**

Être pilote régional chez nous, c'est :

Assurer la cohérence, l'évolution et l'utilisation harmonisée des systèmes de gestion de l'information et des environnements numériques soutenus par la CSSSPNQL. Vous devrez soutenir les communautés, les organisations et les pilotes locaux dans l'implantation, l'adoption, l'évolution et l'amélioration continue des systèmes et des environnements numériques. Plus précisément, vous devrez :

- Assurer l'administration fonctionnelle et la configuration des systèmes de gestion de l'information et des environnements numériques, en plus de gérer leur accès et d'harmoniser les pratiques qui y sont liées, conformément aux standards régionaux.
- Contribuer à l'implantation et au déploiement des systèmes de gestion de l'information et des environnements numériques ainsi qu'à la gestion du changement.
- Participer à l'optimisation, à la mise à jour et à l'évolution des systèmes de gestion de l'information.
- Accompagner les pilotes locaux et les usagers dans l'administration, l'utilisation et l'amélioration continue des systèmes.
- Recueillir, analyser et traiter les enjeux fonctionnels rencontrés par les communautés et formuler des recommandations.
- Contribuer à l'identification et à l'atténuation des risques liés à l'utilisation des systèmes de gestion de l'information, en collaboration avec les experts concernés.
- Élaborer des tableaux de bord et des indicateurs pour favoriser l'utilisation et l'optimisation des systèmes et des données.
- Mettre au point des mécanismes de collaboration, de partage de connaissances et de communautés de pratique favorisant l'harmonisation des pratiques.
- Contribuer à l'élaboration, à l'application et à l'amélioration continue des guides, des procédures, des standards et des outils de référence.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle en systèmes d'information, en informatique, en administration, en gestion de l'information ou dans tout autre domaine jugé pertinent.
- Deux ou trois années d'expérience pertinente en administration fonctionnelle, en gestion ou en optimisation de systèmes de gestion de l'information ou d'environnements numériques.
- Une expérience avec des systèmes de gestion de l'information dans les domaines de la santé et des services sociaux constitue un atout.
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.
- Connaissance approfondie de Microsoft 365 et de ses applications de sécurité.
- Maîtrise avancée du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Disponibilité à travailler en dehors des heures normales de bureau et à voyager, au besoin.
- Permis de conduire valide.

Profil recherché

- Posséder un bon esprit d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.
- Démontrer de fortes habiletés d'accompagnement et de soutien.
- Posséder une excellente capacité à coordonner, à harmoniser et à améliorer les pratiques liées aux systèmes de gestion de l'information.
- Faire preuve de rigueur, de jugement et d'un souci constant de la qualité et de la conformité.
- Posséder de fortes habiletés relationnelles et être capable de collaborer efficacement.
- Être organisé et capable de gérer efficacement les priorités et plusieurs dossiers simultanément.

Salaire

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 58 786,00 \$ et 72 399,60 \$ et varie selon l'expérience du candidat.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE!

Faites parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 27 septembre 2026, à 16 h**, à rh@cssspnql.com.

*Seuls les candidats retenus seront contactés.

La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations et aux Inuit.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

