

Profil du poste

Directeur administration et performance organisationnelle

Société de soins palliatifs à domicile du Grand Montréal

Dans le présent document, la forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte.

La Société de soins palliatifs à domicile du Grand Montréal (SSPAD) est un organisme de santé, à but non lucratif, dont la mission est de dispenser gratuitement, à domicile, des soins palliatifs et des services de haute qualité, à toute personne malade atteinte de cancer ou de toute autre pathologie en phase avancée de la maladie et qui désire vivre à domicile la dernière étape de sa vie. Elle offre soins, réconfort et quiétude aux malades et à leurs proches. De plus, dans une perspective d'enseignement et de recherche, la société participe à l'avancement des connaissances en soins palliatifs et contribue au développement scientifique et clinique favorisant l'évolution des soins palliatifs en général, et particulièrement à domicile.

Sommaire du poste

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les opérations des services administratifs suivants : finance et comptabilité, ressources humaines, ressources matérielles, technologies de l'information et de la communication. Il conseille la direction générale et les gestionnaires dans les meilleures pratiques à adopter pour une gestion efficace des processus administratifs de la Société.

Principales responsabilités

Administration générale

- Gérer le processus de gestion des plaintes et collaborer avec la direction des soins pour une résolution efficace et la mise en place des solutions adaptées aux besoins de la clientèle
- Coordonner et administrer les activités de certains comités du Conseil d'administration (i.e. Comité de gestion des risques, comité de mobilisation du personnel, comité des ressources humaines) et participer au comité de direction de la Société
- Superviser et coordonner la collecte, l'extraction et l'analyse des données quantitatives et assurer la compilation des données statistiques de la Société
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des indicateurs de performance de la Société

Finances et comptabilité

- Élaborer et évaluer les systèmes financiers, les politiques et les procédures, les pratiques comptables en place ainsi que les initiatives d'investissement
- Mettre en place et s'assurer de l'application des contrôles internes et financiers adéquats et nécessaires à l'enregistrement des opérations et à la protection de l'actif
- Proposer des modifications concernant les procédés, les systèmes d'exploitation, les budgets et autres fonctions de contrôle financier
- Coordonner le processus de planification financière et de budget, en faire l'analyse, corriger les prévisions et en assurer un suivi adéquat
- Effectuer la gestion des états financiers, les états récapitulatifs et les autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière, assurer la transmission aux parties prenantes en plus de participer au comité de suivi budgétaire et de planification stratégique
- Effectuer la vigie et faire rapport à la direction générale de toute tendance critique par rapport à la performance financière de la Société
- Gérer les activités d'achat de biens et de services, de trésoreries et de paie
- Embaucher, organiser, former et gérer le personnel de ce secteur d'activités

Ressources humaines

- En collaboration avec la direction générale et la direction des soins, gérer les activités relatives à la gestion des ressources humaines :
 - Planifier les besoins en ressources humaines
 - Réaliser les activités de recrutement et de dotation des postes
 - Administrer le programme de perfectionnement et de santé et de sécurité des employés
 - Coordonner les activités de formation interne et externe
 - Voir à la classification et à l'évaluation des postes
- Proposer des orientations, des politiques, des programmes et des plans d'actions favorisant le développement organisationnel
- S'assurer d'une gestion des ressources humaines conforme aux règles et aux meilleures pratiques en conformité avec les orientations stratégiques
- Conseiller et aider les différents directeurs de service à interpréter et à administrer les politiques, la convention collective et les programmes du personnel et pour analyser la performance organisationnelle
- S'assurer que les programmes, la convention collective et les pratiques RH soient administrés en conformité avec les lois du travail en vigueur
- Assurer la mise en œuvre et l'évaluation du programme d'aide aux employés
- Tenir à jour la politique administrative et salariale en assurant l'application équitable et conseiller les gestionnaires en ce sens

Ressources matérielles et logistiques

- Élaborer le plan de maintien des actifs immobiliers et informatiques et sa mise en œuvre en vue d'assurer un environnement confortable, salubre et sécuritaire
- Représenter la SSPAD auprès des différents fournisseurs de services et veiller à la gestion des contrats

Technologies de l'information et de la communication

- Élaborer le plan de maintien des technologies de l'information et de la communication, en assurer la réalisation et veiller au fonctionnement adéquat de ce secteur
- Superviser l'architecture TI de la Société avec le fournisseur externe
- Superviser l'opérationnalité des installations TI pour assurer la continuité des services
- Veiller à la mise à jour et au renouvellement des contrats de maintenance avec les prestataires TI de la Société
- Veiller à la mise en œuvre du programme de maintien à jour des outils TI
- Superviser la mise en place d'outils de communication pour le rayonnement de la Société (site web, rapports annuels et autres communications corporatives)

Expérience et exigences du poste

- Diplôme universitaire en finance, en comptabilité de gestion, en administration ou toutes autres disciplines et formations reliées au poste et jugées équivalentes
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans un poste de gestion, de préférence au sein d'un organisme à but non lucratif ou en administration de la santé et des services sociaux ou dans un domaine connexe pertinent
- Expérience de direction dans un milieu syndiqué (un atout)
- Membre de la Corporation des comptables professionnels agréés ou des CRHA (un atout)
- Bonne connaissance de la fiscalité, notamment celle d'un OBNL (un atout)
- Habileté à gérer les médias sociaux
- Capacité de s'impliquer activement dans la gestion des dossiers (« hands-on »)
- Bilinguisme, démontrant une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit

Habilités et aptitudes professionnelles

- Excellent jugement
- Rigueur, professionnalisme et éthique irréprochable
- Habileté en communication
- Habileté de supervision et d'organisation du travail efficace
- Sens de l'innovation et habileté à mettre en place efficacement des mécanismes d'optimisation
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle
- Habileté à travailler en équipe
- Pensée critique, jugement et résolution de problème
- Leadership, dynamisme, initiative, autonomie
- Curiosité intellectuelle et ouvert au développement professionnel

Pour postuler :

Faites parvenir un CV et une lettre d'accompagnement à :
Chantale Painchaud à painchaud.c@videotron.ca

Poste ouvert jusqu'au 13 juin 2022