

DESCRIPTION D'EMPLOI

Nom de l'établissement :	CENTRE DE RÉADAPTATION LA MYRIADE
<u>Titre de la fonction :</u>	Chef de programmes déficience intellectuelle
<u>Code de la fonction :</u>	821
<u>Effectifs supervisés :</u>	Selon le secteur
<u>Nombre de clients :</u>	Selon le secteur
<u>Titre du supérieur immédiat :</u>	Coordonnateur - déficience intellectuelle et hébergement

1. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du coordonnateur - déficience intellectuelle et hébergement et en conformité avec le plan d'organisation, la philosophie de gestion et les orientations de l'établissement, le titulaire de ce poste doit voir à ce que l'organisation des services de son secteur soit adaptée aux besoins des clients. Il est imputable des ressources humaines, financières et matérielles dont il dispose et doit les gérer et les répartir pour en tirer un maximum d'efficacité. Il doit développer de bons liens de collaboration avec les différents partenaires avec qui il doit établir des contacts pour favoriser l'intégration sociale de la clientèle.

Plus spécifiquement, il est imputable avec son équipe, de l'organisation des services de réadaptation destinés aux personnes vivant avec une déficience intellectuelle d'une partie de la région desservie par l'établissement. Il doit également s'assurer de l'élaboration et de l'actualisation de la programmation de services à la clientèle, par groupe d'âge, et doit veiller à l'organisation territoriale de l'offre, de façon à ce que la distribution des services se situe le plus près du milieu de vie de la clientèle.

De plus, le titulaire du poste peut être appelé à agir à titre de répondant de l'établissement en matière d'organisation de services pour l'ARSSSL ou des CSSS et participer à diverses comités de la Fédération des CRDI-TED.

À titre de gestionnaire au sein d'un établissement public, il est imputable de sa gestion tant à l'interne qu'à l'externe et est appelé à en rendre compte en tout temps.

2. RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS DE GESTION

2.1 Attributions reliées à la gestion de l'organisation des services et de l'encadrement clinique

Conformément à la mission, au plan d'organisation et aux orientations cliniques de l'établissement de même qu'en tenant compte du code d'éthique et du cadre de référence sur le processus d'intervention, le titulaire voit à :

- Développer une bonne connaissance des besoins de la clientèle.
- Développer avec son équipe des stratégies d'action efficaces et efficaces pour apporter une réponse adaptée aux besoins des clients.
- Créer les conditions nécessaires pour que les clients et les milieux de vie soient satisfaits de l'accès aux services et des services requis.
- Définir avec son équipe les objectifs et priorités à l'intérieur d'un plan de travail annuel et rendre compte des résultats obtenus.
- S'assurer du bon fonctionnement des mécanismes de planification, d'organisation, de contrôle et d'évaluation et les réviser au besoin.

- Superviser le personnel de son secteur et lui fournir un encadrement clinique qui en maximise le potentiel et permet d'offrir des services de qualité.
- S'assurer que chaque client ait un plan d'intervention et qu'il soit actif, à jour et conforme aux balises relatives à la dispensation des services de l'établissement.
- Participer aux processus de consultation de sa direction ou de l'établissement.
- Contribuer à l'élaboration, à l'application et à la mise à jour des systèmes mis en place par l'établissement tels que le SIC, le centre documentaire, etc.
- Réaliser toute étude et analyse relevant de son secteur et émettre des recommandations aux instances concernées.
- Assumer des mandats spécifiques pouvant avoir ou non une portée d'établissement qui lui sont confiés ou participer à la réalisation de pareils mandats confiés à d'autres de ses collègues.
- Fournir, sur demande de son supérieur immédiat ou avec son accord, toute information pertinente relative à son secteur, incluant toutes les données statistiques.
- Représenter l'organisation sur les différents conseils d'administration des partenaires.

2.2 Attributions reliées à la gestion des ressources humaines

Conformément à la philosophie de gestion (décentralisation et gestion participative) de l'établissement et en respect des ententes de la convention collective, le titulaire pour le personnel de son secteur, voit à :

- Lorsque requis, préparer et participer aux entrevues de sélection de son personnel.

- Suivre les périodes de probation des nouveaux employés et accorder ou pas la probation.
- Collaborer avec l'équipe des ressources humaines à l'embauche d'employés lorsque nécessaire.
- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer un bon climat de travail au sein de son équipe afin que celle-ci soit mobilisée en vue de l'atteinte des objectifs des services attendus.
- Appliquer le système d'appréciation de la contribution du personnel (SACP).
- Établir avec son équipe les besoins de formation.
- Faire participer les membres de son équipe à la prise de décision.
- Assurer la diffusion de l'information.
- Développer et appliquer des stratégies pour soutenir la motivation de tous les membres de son équipe.
- Répartir la charge de travail entre les employés en vue de l'exécution des tâches, compte tenu de la compétence et de la disponibilité de son personnel, du volume et de la nature des services dispensés.
- S'assurer que les horaires de travail soient conformes aux besoins du service, déterminer les besoins de remplacement et gérer les situations de remplacement en vue de maintenir la qualité de services.
- Préparer toute analyse diagnostique nécessaire à la correction de situations litigieuses dans son équipe ou pour maintenir un climat propice à l'atteinte des objectifs.
- Établir et appliquer toutes les normes nécessaires visant la sécurité et la santé des travailleurs de son secteur.
- Favoriser l'accès aux étudiants stagiaires, s'il y a lieu.
- Orienter et initier le personnel sous sa juridiction.

2.3 Attributions reliées à la gestion des ressources financières

Conformément au plan d'organisation et à la philosophie de gestion de l'établissement de même qu'en respect des paramètres établis dans le cadre de la politique sur la gestion des ressources financières et autres directives en découlant, le titulaire pour son secteur, voit à :

- Établir le budget annuel requis de son secteur en fonction des besoins connus et des services à offrir.
- Administrer le budget qui lui est octroyé pour en maximiser l'utilisation tout en respectant l'équilibre budgétaire.
- Faire participer son équipe aux décisions d'ordre budgétaire dans la perspective d'une décentralisation accrue.
- Fournir sur demande toute information nécessaire aux suivis budgétaires.

2.4 Attributions reliées à la gestion des ressources matérielles et des fournitures

Conformément au plan d'organisation et à la philosophie de gestion de l'établissement, de même qu'en respect des paramètres établis dans le cadre de la politique sur la gestion des ressources matérielles et autres directives en découlant, le titulaire pour son secteur, voit à :

- Maintenir les équipements et les locaux fonctionnels.
- Évaluer les besoins en matériel et en fourniture et procéder aux achats.
- Négocier les contrats d'entretien des locaux et à s'assurer de leur respect.
- Appliquer les règles et procédures quant à l'utilisation des équipements et des locaux.

2.5 Attributions reliées à la gestion de l'environnement

Conformément à la mission de l'établissement et aux orientations qui en découlent visant à utiliser les ressources de la communauté pour maximiser leur potentiel d'intégration, le titulaire pour son secteur, voit à :

- Maintenir des liens de communication/collaboration avec les établissements et organismes de son territoire qui pourraient favoriser l'intégration de sa clientèle en participant, notamment, aux rencontres ou comités nécessaires à cette fin.
- Identifier les établissements ou organismes susceptibles de contribuer à l'intégration de la clientèle de son territoire, à établir des ententes avec ceux-ci et à en assurer l'application.
- Établir des mécanismes de concertation avec les différentes ressources du milieu pour favoriser la complémentarité avec elles.
- Assurer et coordonner la représentation de son secteur à l'extérieur de l'établissement.

2.6 Autres attributions

- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

3. RELATIONS

- Relève directement du directeur des services à la clientèle.
- Soutient l'ensemble du personnel sous sa responsabilité.
- Collabore avec l'ensemble des cadres de l'établissement.
- Participe à des réunions ou des comités, tant à l'interne qu'à l'externe, où sa présence est requise.
- Entretient des relations avec des organismes et des personnes extérieures à l'établissement, concernées par les activités dont il a la responsabilité.

4. NIVEAU DE RESPONSABILITÉ

Dans le cadre de la philosophie de gestion adoptée par le **Centre de réadaptation La Myriade**, le titulaire de ce poste a les responsabilités suivantes :

- Collaborer à l'élaboration des objectifs et des orientations du secteur d'activités dont il a la responsabilité et de sa direction.
- Mobiliser son personnel autour de la mission de l'établissement et des orientations de sa direction.
- Développer les moyens nécessaires, pour actualiser au sein de son secteur, les objectifs fixés.
- Atteindre les résultats escomptés.
- Choisir les processus de gestion spécifiques à son secteur.

5. EXIGENCES DE LA FONCTION

5.1 Connaissances académiques

Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline reliée à ses responsabilités.

5.2 Connaissances pratiques

- Trois (3) années d'expérience dans un poste similaire.
- Toute combinaison « formation académique et expérience » jugée suffisante par l'organisation peut compenser l'absence d'un diplôme de premier cycle.
- La maîtrise des logiciels de bureautique et de l'informatique est un atout.

5.3 Compétences recherchées

- Capacité de contribuer à la mise en place de services de qualité axés sur la réponse aux besoins des clients du **Centre de réadaptation La Myriade**.

- Capacité d'optimiser le fonctionnement et l'allocation des ressources qui lui sont alloués afin de générer les résultats attendus.
- Capacité de gérer l'aspect humain dans l'exercice de ses fonctions.
- Capacité de créer une synergie autour d'objectifs communs.
- Capacité de se remettre en question.
- Capacité d'anticiper l'avenir (proactif).
- Capacité d'adaptation.
- Dynamique, autonomie, esprit d'équipe et de collaboration.

Révision novembre 2006

Note : L'utilisation du masculin dans ce texte vise uniquement à en faciliter et en alléger la lecture et la compréhension et ne doit pas être considérée comme une forme de discrimination. Les titres, statuts ou autres termes s'appliquent donc autant aux femmes qu'aux hommes, indistinctement.