

---

**DESCRIPTION D'EMPLOI**

<b>Nom de l'établissement :</b>	<b>CENTRE DE RÉADAPTATION LA MYRIADE</b>
---------------------------------	--

<b><u>Titre de la fonction :</u></b>	<b>Chef de service des ressources financières et matérielles</b>
--------------------------------------	--

<b><u>Code de la fonction :</u></b>	<b>599</b>
-------------------------------------	------------

<b><u>Effectifs supervisés :</u></b>	<b>9 postes ETC</b>
--------------------------------------	---------------------

<b><u>Nombre de clients :</u></b>	<b>N/A</b>
-----------------------------------	------------

<b><u>Titre du supérieur immédiat :</u></b>	<b>Directeur des services administratifs</b>
---	--

**1. SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous l'autorité et en collaboration avec le directeur des services administratifs, le titulaire de ce poste planifie, gère, coordonne et contrôle les différentes activités relatives à la gestion budgétaire et financières du CR La Myriade et d'un organisme ayant les mêmes administrateurs (Le Transfert inc.). Il assure le traitement et le suivi financier des activités reliées aux ressources non institutionnelles. Il élabore des procédures et met en place des mécanismes visant la comptabilisation, l'entretien et le suivi des équipements et des immobilisations du CR La Myriade.

Il préconise une philosophie de gestion axée sur la notion de service client et favorise des méthodes de travail permettant l'atteinte d'un climat organisationnel propice à la productivité, l'efficience et l'efficacité.

## **2. RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS DE GESTION**

### **GLOBALES**

1. Participe au processus d'agrément et à l'actualisation du plan d'amélioration qui en découle.
2. Collabore à l'élaboration du plan de travail des services administratifs conformément aux orientations de l'établissement.
3. Établit avec la collaboration des membres de son équipe, le plan de travail du service RFMI.
4. Contribue à l'élaboration, au développement et à la mise à jour du système d'information de gestion de la direction et à son application dans son service.
5. Conseille et fournit le support aux cadres sur la gestion et l'utilisation de leurs ressources financières et matérielles.
6. Coordonne l'optimisation des systèmes sous sa responsabilité; les fait évoluer en conformité à la structure organisationnelle.
7. Assure l'imputabilité de la gestion de son service et en définit les objectifs et les priorités, et ce, dans le respect de l'équilibre budgétaire.
8. Réalise les études et les analyses relevant de son service et émet des recommandations aux instances concernées.
9. Recommande la structure organisationnelle et le plan d'effectifs de son service à la direction des services administratifs.
10. Participe au processus de sélection et d'embauche du personnel de son service en collaboration avec les personnes concernées.
11. Assure l'accueil, la participation, la mobilisation, la valorisation et le maintien des compétences et du développement des ressources humaines de son service.
12. Apprécie la contribution du personnel sous sa juridiction selon le PDRH.
13. Informe régulièrement le directeur des services administratifs du déroulement des activités.

## PARTICULIÈRES

### GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

1. Participe à l'élaboration des politiques, règles et procédures de gestion des ressources financières, en assure la diffusion, l'application et la mise à jour.
2. Soumet au directeur des services administratifs, les paramètres servant à l'évolution du budget de l'établissement.
3. Participe à la préparation du budget annuel en collaboration avec les gestionnaires de l'établissement.
4. S'assure de la mise en application du système de contrôle interne.
5. S'assure de la production des rapports appropriés sur les prévisions budgétaires, les activités financières, opérationnelles et statistiques de l'établissement, en interprète les résultats, soumet ses recommandations au directeur des services administratifs et transmet les rapports aux personnes concernées.
6. S'assure de la facturation des services rendus par l'établissement.
7. S'assure du fonctionnement et du contrôle du recouvrement des sommes dues à l'établissement et de la vérification des entrées et sorties de fonds.
8. Voit à la production et préparation du budget détaillé et le rapport financier annuel, fournit aux vérificateurs externes l'assistance nécessaire pour l'exécution de leur mandat.
9. S'assure du respect des procédures relatives aux approvisionnements de l'établissement, et ce, en conformité avec la politique.
10. Gère les mouvements de trésoreries.
11. Assure la représentation de l'établissement auprès des organismes concernés par la gestion des ressources financières.
12. Diffuse l'information relative à l'interprétation et à l'application des normes et pratiques du manuel de gestion financière.
13. S'assure du respect et de l'application des directives et circulaire du MSSS.
14. Administre les procédures relatives aux contributions exigées des usagers.
15. Assure le suivi des ententes de services avec les institutions financières.

16. S'assure du contrôle financier de la vente de services et des activités accessoires.
17. Assure la gestion financière et la production des rapports nécessaires.

#### RESSOURCES NON INSTITUTIONNELLES

1. Assure le paiement et la comptabilisation des ressources non institutionnelles.
2. S'assure du fonctionnement et du contrôle du recouvrement des sommes dues par les partenaires et l'Agence de la santé et des services sociaux de Lanaudière.
3. Applique les décisions du comité régional de coordination RTF en ce qui a trait à la gestion financière du service régionalisé RTF.
4. S'assure de la production des rapports appropriés sur les prévisions budgétaires et le suivi financier des activités des ressources non institutionnelles.
5. Participe à l'élaboration des règles et procédures financières.
6. S'assure de l'utilisation efficiente du système SIRTF.
7. S'assure de l'application intégrale du contrat.
8. Soumet au directeur des services administratifs les paramètres servant à l'évolution des activités ressources non institutionnelles.
9. Assure la représentation de l'établissement auprès des organismes concernés par la gestion financière des ressources non institutionnelles.
10. Fournit le support nécessaire aux partenaires et à l'agence de la santé et des services sociaux de Lanaudière.

#### RESSOURCES MATÉRIELLES

1. Participe à l'élaboration des politiques, règles et procédures de gestion des ressources matérielles, en assure la diffusion, l'application et la mise à jour.
2. S'assure du contrôle et de la gestion de l'inventaire des actifs et du contrôle financier des projets d'immobilisation.
3. Participe à l'élaboration de programmes d'entretien préventif des immobilisations.
4. Collabore à l'élaboration des plans et devis d'appels d'offres relatifs aux projets en immobilisations et en acquisition d'équipements; participe à l'analyse des soumissions, à la négociation des contrats et à la recommandation de leur adjudication.

5. S'assure du respect des normes et règlements en vigueur.
6. Supporte les gestionnaires dans la gestion des ressources matérielles.
7. Participe aux négociations, à la conclusion d'ententes et à l'application des obligations des baux.
8. S'assure d'une couverture adéquate en assurances des immobilisations et s'assure des réclamations conséquentes à un sinistre.
9. Participe à l'élaboration, l'application et la mise à jour du plan d'urgence.
10. Assure la mise à jour du bottin téléphonique.
11. Coordonne la gestion de la téléphonie de l'établissement.
12. Coordonne l'exécution des contrats d'entretien (déneigement, gazon, ménage, etc.)
13. Applique les recommandations du comité de gestion des risques et comité SST.
14. Tient à jour l'inventaire des équipements.
15. Assure l'approvisionnement de l'établissement en fourniture, matériel, équipement et des services selon les politiques et directives

#### GÉNÉRAL

1. Assure le suivi financier nécessaire, auprès de notre assureur, en regard des réclamations relatives à la responsabilité civile.
2. Répartit les charges de travail et suscite l'intérêt et la mobilisation du personnel sous sa responsabilité.
3. Exécute toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

#### AUTRES

1. Participe à la cohérence des actions interdirections.

### **3. EXIGENCES DE LA FONCTION**

#### **3.1 Connaissances académiques**

Doit détenir un diplôme de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine pertinent à la fonction ou un amalgame diplôme et expérience pouvant compenser pour l'absence de diplôme de 1<sup>er</sup> cycle. Dans ce cas, l'expérience doit obligatoirement être dans un poste similaire.

*Révision janvier 2011*

---

**DESCRIPTION D'EMPLOI**

<b>Nom de l'établissement :</b>	<b>CENTRE DE RÉADAPTATION LA MYRIADE</b>
---------------------------------	--

<b><u>Titre de la fonction :</u></b>	<b>Chef de service des ressources financières et matérielles</b>
--------------------------------------	--

<b><u>Code de la fonction :</u></b>	<b>599</b>
-------------------------------------	------------

<b><u>Effectifs supervisés :</u></b>	<b>9 postes ETC</b>
--------------------------------------	---------------------

<b><u>Nombre de clients :</u></b>	<b>N/A</b>
-----------------------------------	------------

<b><u>Titre du supérieur immédiat :</u></b>	<b>Directeur des services administratifs</b>
---	--

**1. SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous l'autorité et en collaboration avec le directeur des services administratifs, le titulaire de ce poste planifie, gère, coordonne et contrôle les différentes activités relatives à la gestion budgétaire et financières du CR La Myriade et d'un organisme ayant les mêmes administrateurs (Le Transfert inc.). Il assure le traitement et le suivi financier des activités reliées aux ressources non institutionnelles. Il élabore des procédures et met en place des mécanismes visant la comptabilisation, l'entretien et le suivi des équipements et des immobilisations du CR La Myriade.

Il préconise une philosophie de gestion axée sur la notion de service client et favorise des méthodes de travail permettant l'atteinte d'un climat organisationnel propice à la productivité, l'efficience et l'efficacité.

## **2. RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS DE GESTION**

### **GLOBALES**

1. Participe au processus d'agrément et à l'actualisation du plan d'amélioration qui en découle.
2. Collabore à l'élaboration du plan de travail des services administratifs conformément aux orientations de l'établissement.
3. Établit avec la collaboration des membres de son équipe, le plan de travail du service RFMI.
4. Contribue à l'élaboration, au développement et à la mise à jour du système d'information de gestion de la direction et à son application dans son service.
5. Conseille et fournit le support aux cadres sur la gestion et l'utilisation de leurs ressources financières et matérielles.
6. Coordonne l'optimisation des systèmes sous sa responsabilité; les fait évoluer en conformité à la structure organisationnelle.
7. Assure l'imputabilité de la gestion de son service et en définit les objectifs et les priorités, et ce, dans le respect de l'équilibre budgétaire.
8. Réalise les études et les analyses relevant de son service et émet des recommandations aux instances concernées.
9. Recommande la structure organisationnelle et le plan d'effectifs de son service à la direction des services administratifs.
10. Participe au processus de sélection et d'embauche du personnel de son service en collaboration avec les personnes concernées.
11. Assure l'accueil, la participation, la mobilisation, la valorisation et le maintien des compétences et du développement des ressources humaines de son service.
12. Apprécie la contribution du personnel sous sa juridiction selon le PDRH.
13. Informe régulièrement le directeur des services administratifs du déroulement des activités.

## PARTICULIÈRES

### GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

1. Participe à l'élaboration des politiques, règles et procédures de gestion des ressources financières, en assure la diffusion, l'application et la mise à jour.
2. Soumet au directeur des services administratifs, les paramètres servant à l'évolution du budget de l'établissement.
3. Participe à la préparation du budget annuel en collaboration avec les gestionnaires de l'établissement.
4. S'assure de la mise en application du système de contrôle interne.
5. S'assure de la production des rapports appropriés sur les prévisions budgétaires, les activités financières, opérationnelles et statistiques de l'établissement, en interprète les résultats, soumet ses recommandations au directeur des services administratifs et transmet les rapports aux personnes concernées.
6. S'assure de la facturation des services rendus par l'établissement.
7. S'assure du fonctionnement et du contrôle du recouvrement des sommes dues à l'établissement et de la vérification des entrées et sorties de fonds.
8. Voit à la production et préparation du budget détaillé et le rapport financier annuel, fournit aux vérificateurs externes l'assistance nécessaire pour l'exécution de leur mandat.
9. S'assure du respect des procédures relatives aux approvisionnements de l'établissement, et ce, en conformité avec la politique.
10. Gère les mouvements de trésoreries.
11. Assure la représentation de l'établissement auprès des organismes concernés par la gestion des ressources financières.
12. Diffuse l'information relative à l'interprétation et à l'application des normes et pratiques du manuel de gestion financière.
13. S'assure du respect et de l'application des directives et circulaire du MSSS.
14. Administre les procédures relatives aux contributions exigées des usagers.
15. Assure le suivi des ententes de services avec les institutions financières.

16. S'assure du contrôle financier de la vente de services et des activités accessoires.
17. Assure la gestion financière et la production des rapports nécessaires.

#### RESSOURCES NON INSTITUTIONNELLES

1. Assure le paiement et la comptabilisation des ressources non institutionnelles.
2. S'assure du fonctionnement et du contrôle du recouvrement des sommes dues par les partenaires et l'Agence de la santé et des services sociaux de Lanaudière.
3. Applique les décisions du comité régional de coordination RTF en ce qui a trait à la gestion financière du service régionalisé RTF.
4. S'assure de la production des rapports appropriés sur les prévisions budgétaires et le suivi financier des activités des ressources non institutionnelles.
5. Participe à l'élaboration des règles et procédures financières.
6. S'assure de l'utilisation efficiente du système SIRTF.
7. S'assure de l'application intégrale du contrat.
8. Soumet au directeur des services administratifs les paramètres servant à l'évolution des activités ressources non institutionnelles.
9. Assure la représentation de l'établissement auprès des organismes concernés par la gestion financière des ressources non institutionnelles.
10. Fournit le support nécessaire aux partenaires et à l'agence de la santé et des services sociaux de Lanaudière.

#### RESSOURCES MATÉRIELLES

1. Participe à l'élaboration des politiques, règles et procédures de gestion des ressources matérielles, en assure la diffusion, l'application et la mise à jour.
2. S'assure du contrôle et de la gestion de l'inventaire des actifs et du contrôle financier des projets d'immobilisation.
3. Participe à l'élaboration de programmes d'entretien préventif des immobilisations.
4. Collabore à l'élaboration des plans et devis d'appels d'offres relatifs aux projets en immobilisations et en acquisition d'équipements; participe à l'analyse des soumissions, à la négociation des contrats et à la recommandation de leur adjudication.

5. S'assure du respect des normes et règlements en vigueur.
6. Supporte les gestionnaires dans la gestion des ressources matérielles.
7. Participe aux négociations, à la conclusion d'ententes et à l'application des obligations des baux.
8. S'assure d'une couverture adéquate en assurances des immobilisations et s'assure des réclamations conséquentes à un sinistre.
9. Participe à l'élaboration, l'application et la mise à jour du plan d'urgence.
10. Assure la mise à jour du bottin téléphonique.
11. Coordonne la gestion de la téléphonie de l'établissement.
12. Coordonne l'exécution des contrats d'entretien (déneigement, gazon, ménage, etc.)
13. Applique les recommandations du comité de gestion des risques et comité SST.
14. Tient à jour l'inventaire des équipements.
15. Assure l'approvisionnement de l'établissement en fourniture, matériel, équipement et des services selon les politiques et directives

#### GÉNÉRAL

1. Assure le suivi financier nécessaire, auprès de notre assureur, en regard des réclamations relatives à la responsabilité civile.
2. Répartit les charges de travail et suscite l'intérêt et la mobilisation du personnel sous sa responsabilité.
3. Exécute toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

#### AUTRES

1. Participe à la cohérence des actions interdirections.

### **3. EXIGENCES DE LA FONCTION**

#### **3.1 Connaissances académiques**

Doit détenir un diplôme de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine pertinent à la fonction ou un amalgame diplôme et expérience pouvant compenser pour l'absence de diplôme de 1<sup>er</sup> cycle. Dans ce cas, l'expérience doit obligatoirement être dans un poste similaire.

*Révision janvier 2011*