

## DESCRIPTION D'EMPLOI

**Nom de l'établissement :** CENTRE DE RÉADAPTATION LA MYRIADE

**Titre de la fonction :** Chef de service des ressources non institutionnelles (SHNI)

**Code de la fonction :** 599

**Effectifs supervisés :** 12,80 Postes ETC

**Nombre de clients :** N/A

**Titre du supérieur immédiat :** Directeur des services administratifs

### **1. SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous l'autorité et en collaboration avec le directeur des services administratifs et en conformité avec le plan d'organisation, la philosophie de gestion et les orientations de l'établissement, le titulaire du poste doit voir à ce que l'organisation de son service offre aux établissements utilisateurs de la région, selon leurs besoins, un bassin de ressources non institutionnelles (RNI) de qualité, diversifié et en quantité suffisante. Il doit également s'assurer que l'utilisation qui en sera faite, soit conforme au contrat qui lie l'établissement aux ressources non institutionnelles. Il est imputable des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles 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 être en contact.

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

### **Gestion du service et de l'encadrement clinique**

Conformément au mandat confié au CR La Myriade en tant que fiduciaire régional des ressources non institutionnelles, 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 guide des procédures de son service, le titulaire voit à :

- ◆ Développer une bonne connaissance des besoins en ressources d'hébergement des établissements utilisateurs.
- ◆ Développer avec son équipe des stratégies d'action efficaces et efficaces pour apporter une réponse adaptée aux besoins des établissements utilisateurs de ressources non institutionnelles.
- ◆ Créer les conditions nécessaires pour que les clients soient satisfaits de l'accès aux ressources non institutionnelles qui sont mises à leur disposition.
- ◆ Définir avec son équipe les objectifs et priorités à l'intérieur d'un plan de travail annuel et rendre compte des résultats obtenus.
- ◆ Développer des mécanismes de planification, d'organisation, de contrôle et d'évaluation et les réviser au besoin pour s'assurer du bon fonctionnement de son équipe.
- ◆ Superviser le personnel de son service et lui fournir un encadrement clinique qui en maximise le potentiel et permet d'offrir des services de qualité.
- ◆ S'assurer que le contrat qui lie le CR La Myriade en tant que fiduciaire aux ressources non institutionnelles soit respecté.
- ◆ Participer avec le service conseil à l'évaluation, aux communications et à la recherche à toute étude visant à mieux nous informer sur les ressources d'hébergement.
- ◆ S'assurer que les ressources non institutionnelles obtiennent le support nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
- ◆ Mettre sur pied un programme de formation continue pour les ressources non institutionnelles selon leurs aptitudes et intérêts et selon les besoins des établissements utilisateurs à leur égard.
- ◆ 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 SIRTTF, le centre de documentation, etc.
- ◆ Réaliser toute étude et analyse relevant de son service et émettre des recommandations aux instances concernées.
- ◆ Assumer des mandats spécifiques qui lui sont confiés ou participer à la réalisation de pareils mandats confiés à d'autres instances.
- ◆ Fournir, sur demande de son supérieur immédiat ou avec son accord, toute information pertinente relative à son service, incluant les données statistiques.

### **Gestion des ressources humaines**

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

- ◆ Préparer et participer aux entrevues de sélection de son personnel.
- ◆ 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 de services attendus.
- ◆ Appliquer le système d'appréciation de la contribution du personnel.
- ◆ Mettre au profit des clients les compétences et expertises des membres de son équipe.
- ◆ 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 mobilisation de tous les membres de son équipe.
- ◆ S'assurer de 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.
- ◆ Préparer les horaires de travail, 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 de travail propice à l'atteinte des objectifs.
- ◆ Établir et appliquer toutes les normes nécessaires visant la sécurité et la santé des

travailleurs de son service.

- ◆ Favoriser l'accès aux étudiants-stagiaires, s'il y a lieu.
- ◆ Orienter et initier le personnel sous sa juridiction.

### **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 service, voit à :

- ◆ Établir le budget annuel requis de son service 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.
- ◆ Communiquer aux membres de son équipe les décisions d'ordre budgétaire et les tenir informer sur l'évolution de la situation budgétaire.
- ◆ Fournir, sur demande, toute information nécessaire au suivi budgétaire.

### **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 service, voit à :

- ◆ Fournir à son personnel les équipements requis pour leur permettre de jouer adéquatement leurs rôles.
- ◆ Maintenir fonctionnels les équipements et les locaux.
- ◆ Évaluer les besoins en matériel et en fournitures et procéder aux achats.
- ◆ Appliquer les règles et procédures quant à l'utilisation des équipements et des locaux.

### **Gestion de l'environnement**

Conformément au mandat confié au C.R. La Myriade en tant que fiduciaire du programme régional RTF et afin de favoriser des rapports harmonieux avec nos clients (établissements utilisateurs) et nos partenaires, le titulaire voit à :

- ◆ Animer ou participer aux travaux du comité de coordination régional des RTF ou à tout

- autre mécanisme de coordination avec les établissements utilisateurs et les partenaires de la région.
- ◆ Établir de bonnes relations avec les associations régionales et provinciales des ressources non institutionnelles.
  - ◆ Participer à différentes opérations commandées par l'Agence de la santé et des services sociaux de Lanaudière visant la relocalisation de clientèles qui nécessiteraient l'utilisation de ressources non institutionnelles.
  - ◆ Organiser, de façon occasionnelle, des rencontres d'information avec les RTF et RI de la région.

### **Autres**

- ◆ Exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

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

1. Doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un des domaines connexes à ses responsabilités.
2. Trois ans d'expérience dans un poste similaire.
3. Toute combinaison « Formation académique et expérience » jugée suffisante par l'organisation peut compenser l'absence d'un diplôme universitaire de premier cycle.
4. La maîtrise des logiciels de bureautique et de l'informatique est un atout.

*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.