

DESCRIPTION D'EMPLOI

| | |
|---------------------------------|--|
| Nom de l'établissement : | CENTRE DE RÉADAPTATION LA MYRIADE |
|---------------------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|--|
| <u>Titre de la fonction :</u> | Conseiller cadre à l'évaluation, aux communications et à la recherche |
|--------------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|------------|
| <u>Code de la fonction :</u> | 799 |
|-------------------------------------|------------|

| | |
|--------------------------------------|------------------------|
| <u>Effectifs supervisés :</u> | 4,80 Postes ETC |
|--------------------------------------|------------------------|

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

| | |
|---|--------------------------|
| <u>Titre du supérieur immédiat :</u> | Directeur général |
|---|--------------------------|

1. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité et en collaboration avec le directeur général, le conseiller cadre en évaluation, aux communications et à la recherche, supporte et conseille les trois directions de l'établissement en matière d'évaluation, de communications et de recherche.

2. RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS DE GESTION

- Assure l'élaboration et l'implantation des systèmes de communications afin que l'information circule rapidement aux bonnes personnes et en quantité nécessaire en fonction de son rôle.
- Développe, conçoit et rend disponibles des outils promotionnels selon les besoins des utilisateurs et des groupes ciblés.
- Élabore et assure le suivi de la politique d'accès à l'information, et ce, en conformité avec les lois du Québec.
- Assure l'élaboration du protocole d'évaluation, de la définition des méthodes de cueillette de données, de l'élaboration de méthodes de définition d'indicateurs de gestion et de l'analyse des liaisons entre les indicateurs.
- Assure la liaison entre l'établissement et les milieux de recherche afin de rendre accessible l'information sur les travaux de ces derniers ou de présenter les besoins de l'établissement.
- Assure le contrôle de l'application de la politique sur les mesures de contrôle à l'endroit de la clientèle.
- Assure l'animation du comité de gestion des risques et comité clinique. Elle assure également la liaison entre ces comités et la direction générale.
- Agit comme pilote stratégique du SIC et SIRTF.
- Agit comme personne ressource et apporte un soutien technique auprès du comité des usagers et du conseil multidisciplinaire.

VOLET COMMUNICATIONS

- Analyse les besoins de l'établissement en matière de communications internes et externes.
- Propose aux trois directions, des modèles opérationnels pour que les communications soient rapides et efficaces tant pour l'interne que l'externe.
- Élabore et met en place un plan de communication qui assure à l'établissement une circulation de l'information sur les orientations, des décisions du conseil d'administration et de l'équipe de direction, les résultats attendus en matière de qualité des services, d'accessibilité et de satisfaction des clientèles. Ce plan doit être bidirectionnel.

- S'assure que les outils promotionnels répondent aux besoins des directions et des groupes cibles visés et présentent une image positive de la clientèle et de l'établissement.
- S'assure que les systèmes d'information clientèle puissent générer les listes de publipostage pertinentes à nos opérations.
- Développe et assure la promotion d'un système de gestion du centre de documentation pour qu'il soit accessible et opérationnel.
- Implante un système informatisé de gestion de l'information sur les thèmes de formation (colloques, congrès, symposium, etc.).
- Élabore pour fins d'approbation par le conseil d'administration, un Code d'éthique sur l'utilisation de l'Internet et de l'Intranet.
- Propose des moyens informatisés pour gérer l'information.

VOLET ÉVALUATION

- Étudie, analyse et, si nécessaire, clarifie les mandats d'évaluation émanant des trois directions.
- Propose aux trois directions, des sujets d'évaluation en regard de leurs champs de responsabilités.
- Établit des liens entre différents sujets d'étude et dépose des rapports synthèse adaptés aux besoins des mandataires.
- Développe et implante un modèle opérationnel pour soutenir les gestionnaires dans leur tâche pour identifier et développer des indicateurs de gestion (incluant qualité).
- Coordonne les démarches de cueillette de données et s'assure que celles-ci proviennent des systèmes généraux déjà installés.
- Fournit et explique des états de situation sur différents sujets étudiés.
- Coordonne la démarche d'agrément de l'établissement

VOLET RECHERCHE

- Établit des liens fonctionnels avec les milieux de recherche (universitaire, associations d'établissements ou autres).
- Établit des devis de recherche et autorise tous les protocoles de recherche.
- S'assure de la circulation de l'information sur les sujets de recherche actuels.
- Actualise la politique de recherche de l'établissement et anime le comité de recherche.

AUTRES

- Compile et analyse les mesures de contrôle dans l'établissement et produit des recommandations à la Direction générale.
- Transmet des mandats au comité des usagers et au conseil multidisciplinaire, leur apporte un appui.
- Exécute toute autre tâche connexe, à la demande de son supérieur immédiat.

3. EXIGENCES DE LA FONCTION

Académique :

Doit détenir un diplôme de 1^{er} cycle dans un domaine connexe à ses responsabilités. Un amalgame diplôme / expérience peut toutefois compenser l'absence de diplôme de 1^{er} cycle.

Expérience :

Trois (3) ans d'expérience à un poste de gestionnaire ou un domaine comparable.

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.