

DESCRIPTION D'EMPLOI

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

Titre de la fonction : **Directeur des services administratifs et du parc régional
des ressources non institutionnelles**

Effectifs supervisés : **30,70 postes E.T.C.**

Supérieur immédiat : **Directeur général**

1. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité et en collaboration avec le directeur général, le titulaire de ce poste élabore des programmes cadres de gestion, administre les activités relatives aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques de l'établissement, afin d'offrir aux différents gestionnaires, le support requis pour promouvoir un climat organisationnel propice à la productivité, l'efficacité et l'efficience.

Le directeur des services administratifs et du parc régional des ressources non institutionnelles élabore et met en place les systèmes nécessaires à l'application de la philosophie de gestion de l'établissement, soit la décentralisation des pouvoirs de décisions près des lieux d'action, la participation active des employés aux processus décisionnels ainsi que l'autonomie professionnelle des employés.

À cet égard, il s'assure du développement, de l'élaboration, de l'évaluation des politiques et des programmes reliés à la dotation, au développement, aux relations de travail, à la

santé et à la sécurité du travail, dans le but d'assurer le rendement optimal des ressources humaines dans un milieu générateur de satisfaction et de valorisation personnelle.

De plus, il planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des politiques, des programmes et des activités relatifs au budget et à l'analyse financière des différents fonds, à la comptabilité et à la rémunération, dans le but d'assurer une gestion financière saine et efficace eu égard aux lois et aux règlements en vigueur dans l'établissement.

Il dirige les programmes et les activités reliés à la gestion des ressources matérielles et des services techniques.

Il est aussi responsable de la gestion des ressources informationnelles et du respect du cadre global de gestion des actifs informationnels. Il dirige l'implantation et le fonctionnement des systèmes informatiques et de bureautique de l'établissement.

À titre de **directeur du parc régional des ressources non institutionnelles**, il a le mandat de recruter, développer et maintenir un parc régional de ressources de type familial variées en vue d'assurer un choix réel d'accessibilité au type de domicile requis par les usagers de tous les établissements du réseau de la santé et des services sociaux de Lanaudière (ressources d'hébergement non institutionnelles de type contractuel). De plus, il assume le même mandat à l'égard des ressources intermédiaires pour répondre aux besoins du CR La Myriade.

À titre de premier gestionnaire de la **direction des services administratifs et du parc régional des ressources non institutionnelles**, il a d'abord une gestion centrée sur les résultats et est responsable de l'optimisation des ressources qui lui sont allouées, notamment en ce qui concerne la planification, la rationalisation, l'obtention et l'utilisation judicieuse des ressources humaines, financières, matérielles, techniques et informationnelles.

À titre de membre de la direction de l'établissement, il participe aux décisions d'orientation et de fonctionnement touchant l'ensemble de l'établissement et en demeure solidaire une fois celles-ci adoptées.

De plus, 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 GÉNÉRALES

Se référer aux responsabilités et attributions généralement dévolues à des directeurs.

3. RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES

3.1 Attributions reliées à la gestion d'ensemble de l'établissement

- Élabore, pour fins d'approbation, les politiques relatives à la gestion et à l'utilisation optimale des ressources humaines, financières et matérielles, en assure, après adoption, la diffusion, la mise à jour et en contrôle l'application.
- Conseille et fournit le support au directeur général et aux directeurs et autres cadres, sur la gestion de leurs ressources humaines, matérielles, financières, techniques et informationnelles.
- S'assure de la mise à jour du manuel de gestion de l'établissement.
- Représente l'établissement sur les divers comités locaux, régionaux ou provinciaux.

- Assiste aux séances du conseil d'administration et participe aux discussions lorsque son expertise est requise.

3.2 Attributions reliées à la gestion des ressources humaines de l'établissement

- Développe un modèle de gestion des ressources humaines en tenant compte des valeurs organisationnelles et du plan d'organisation de l'établissement;
- Élabore des politiques relatives à l'utilisation optimale des ressources humaines de l'établissement, en assure la diffusion et en contrôle l'application.
- Définit les politiques en matière d'acquisition et de sélection des ressources humaines et assume la responsabilité du recrutement, de l'embauche et de la mutation.
- Analyse les besoins en ressources humaines, initie et coordonne les actions afin de solutionner les problèmes en matière d'évolution de la main-d'œuvre.
- Administre les mécanismes reliés aux mouvements de personnel ainsi que les assignations temporaires découlant des listes de rappel et de disponibilité sous sa juridiction.
- Élabore, diffuse et maintient un programme d'accueil et d'intégration destiné à l'ensemble du nouveau personnel et en contrôle les activités administratives inhérentes.

- Fournit le soutien nécessaire à l'élaboration et à l'application de programmes d'accueil, d'intégration et d'orientation spécifiques dans les différents services de l'établissement.
- Assume la responsabilité de la constitution et de la gestion du dossier de chaque employé.
- Coordonne le processus de détermination des besoins de formation, de perfectionnement et d'actualisation et assure l'organisation, la réalisation et l'évaluation des activités qui en découlent.
- Représente l'établissement notamment dans le processus de négociation des conventions collectives locales en application de la loi 30, les règlements de griefs et d'arbitrage, de solutions de conflits de travail de nature individuelle ou collective.
- Assure la responsabilité de l'interprétation, de la diffusion et de l'application des conventions collectives.
- Participe à l'élaboration du programme d'appréciation du rendement du personnel et procure le support requis pour son application.
- Assure la mise en application de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- Élabore et voit à la mise en application des programmes en santé et sécurité du travail dans l'établissement.

- Assure la représentation de l'établissement auprès des organismes concernés ou devant les tribunaux administratifs en cas de litige impliquant la gestion des ressources humaines.
- Supervise la gestion des programmes de création d'emploi et des programmes subventionnés pertinents.

3.3 Attributions reliées à la gestion des ressources financières de l'établissement

- Fournit aux cadres, l'assistance requise pour les aider à assumer leurs responsabilités eu égard au budget qui leur sont alloués.
- Voit à ce que ses services développent des outils de suivi financier simples et permettant la prise de décision.
- Prépare le budget annuel en collaboration avec les autres directions et soumet aux instances appropriées les prévisions budgétaires.
- Élabore et établit un système de contrôle budgétaire et des opérations financières.
- Analyse et interprète les états financiers et les rapports statistiques.
- S'assure du fonctionnement et du contrôle du traitement de la paie, du recouvrement des sommes dues à l'établissement et de la vérification des entrées et sorties de fonds.
- Produit, prépare et présente les rapports périodiques et le rapport financier annuel, fournit au vérificateur externe l'assistance nécessaire pour l'exécution de son mandat.

- Assume la responsabilité des approvisionnements de l'établissement en conformité avec les politiques d'achats et de locations de biens et services.
- S'assure de la mise en place de mécanismes visant à assurer à l'établissement les liquidités nécessaires et effectue les placements des différents fonds sous la responsabilité de l'établissement.
- Élabore, négocie les ententes de service avec les institutions financières et en assure le suivi.
- Identifie les sources de financement et en négocie les ententes.
- S'assure de la garde des valeurs consignées à l'établissement par les clients.
- S'assure d'une gestion adéquate des allocations monétaires des clients dont l'établissement est fiduciaire.
- Assure l'application des dispositions relatives aux biens de la Loi sur la Curatelle publique.
- Conseille le directeur général sur la répartition et l'utilisation des fonds et budgets de l'établissement.
- Supervise l'utilisation des fonds et budgets alloués en conformité avec les lois, les normes et les principes de gestion reconnus et les décisions du conseil.
- Transmet aux personnes et services concernés les informations pertinentes sur l'état budgétaire de l'organisation et sur les conséquences budgétaires des décisions administratives qui y sont prises.

- S'assure de la radiation des sommes dues à l'établissement et des mauvaises créances en conformité avec les politiques et procédures établies.
- Voit à l'élaboration du cahier d'appel d'offres servant au choix du vérificateur externe.
- S'assure de la mise en vigueur et du suivi d'un plan d'assurances pour l'établissement et le soumet à la direction générale.
- Signe les effets bancaires, les contrats d'approvisionnement et les mandats d'achat en commun au nom de l'établissement.
- Voit à l'élaboration et à la négociation des ententes de services avec les institutions financières et en assure le suivi.

3.4 Attributions reliées à la gestion des ressources matérielles de l'établissement

- S'assure de la gestion des espaces physiques selon le plan d'utilisation des locaux.
- Élabore et développe les programmes fonctionnels et techniques de l'établissement.
- S'assure de la gestion de l'inventaire des actifs et du contrôle financier des projets d'immobilisations.

- Élabore le plan d'urgence interne et voit à son application et à sa mise à jour.
- S'assure de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour d'un système d'inventaire et d'entretien préventif des équipements et des biens meubles et immeubles.
- Procure l'expertise technique pour les projets d'aménagement, de réaménagement et d'acquisition d'équipements et en évalue les coûts.
- Planifie, coordonne et contrôle la réalisation des activités reliées aux chantiers de construction lorsque requis.
- S'assure du suivi des recommandations relatives aux différentes inspections gouvernementales.
- S'assure de l'élaboration des plans et devis d'appels d'offres relatifs aux projets d'aménagement, de réaménagement et d'acquisition d'équipements fixes. Analyse les soumissions, négocie les contrats et recommande leur adjudication aux personnes concernées.
- S'assure de la mise en place et du suivi de moyens garantissant la surveillance et la protection des biens et la sécurité des personnes dans l'établissement.
- S'assure de la mise en place, de l'opération et du contrôle des moyens de communication de l'établissement, tels que la téléphonie, la messagerie, le service postal.
- S'assure de l'administration des services de transport requis pour répondre aux besoins de l'établissement.

3.5 Attributions reliées à la gestion des ressources informationnelles de l'établissement

- Élabore, en collaboration avec les personnes en autorité concernées, le plan directeur des systèmes de traitement de l'information et s'assure de son actualisation.
- Élabore le plan directeur de la sécurité des actifs informationnels et s'assure de son actualisation.
- S'assure de la formation et du perfectionnement des clients de l'informatique et de la bureautique.
- Établit les paramètres des systèmes de traitement de données à développer.
- S'assure de l'application et du suivi des procédures relatives aux codes d'accès ainsi qu'à la confidentialité des données produites par les systèmes de traitement de l'information.
- S'assure de la diffusion de l'information aux clients en ce qui concerne les modifications aux systèmes de traitement de l'information.
- Prépare les règles et procédures de gestion de traitement de l'information, en assure la mise en application et la mise à jour.
- S'assure de l'intégrité des résultats dans les différents systèmes du traitement de l'information.

- S'assure de la rédaction et de la mise à jour de la documentation des systèmes d'informatique et de bureautique pour les utilisateurs.
- S'assure de l'application des programmes de sécurité et de conservation des données contenues sur les rapports magnétiques et ce, conformément au calendrier de conservation des documents.
- Fournit une expertise-conseil aux gestionnaires dans l'analyse des besoins des systèmes destinés au traitement de l'information.
- Rédige les devis en vue de procéder aux appels d'offres lors d'acquisition d'équipements, de logiciels et de traitement de l'information pour l'ensemble de l'établissement.
- S'assure d'une gestion efficace du centre de documentation, en favorise l'utilisation en le rendant le plus accessible possible.
- S'assure de l'analyse quantitative et qualitative de l'évaluation des dossiers et s'assure qu'ils sont complets.

3.6 Attributions reliées à la gestion du parc régional des ressources non institutionnelles

- Assume la responsabilité du recrutement des responsables de ressources non institutionnelles.
- Contrôle le respect de l'application des clauses des contrats entre l'établissement et les responsables des ressources non institutionnelles et s'assure du bon fonctionnement d'un mécanisme de réévaluation.

- Coordonne, planifie et organise des activités de perfectionnement, de formation d'aide et de soutien reliées aux besoins des responsables des ressources non institutionnelles.
- Assure le suivi du budget relié aux ressources non institutionnelles ainsi que les ajustements utiles de façon à maintenir un équilibre budgétaire et en contrôle les dépenses.
- Coordonne, planifie et organise des activités promotionnelles ayant pour but de recruter des responsables de ressources non institutionnelles (priorités de développement aspects administratifs et législatifs).
- S'assure du maintien de relations harmonieuses entre les intervenants cliniques et les responsables des ressources non institutionnelles.
- S'assure du maintien des relations constantes entre l'Agence et l'établissement concernant le partage des responsabilités reliées au fonctionnement des ressources non institutionnelles.

4. RELATIONS

- Relève directement du directeur général.

Entretient des relations avec :

- le bureau du directeur général et les différents gestionnaires de l'établissement.
- ses homologues dans les autres établissements de la région et du réseau.
- les différents partenaires du milieu.

5. 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 la responsabilité :

- de faire, auprès du directeur général, les recommandations qu’il juge appropriées sur toute matière et sur tout sujet concernant la **direction des services administratifs et du parc régional des ressources non institutionnelles**.
- d’implanter dans sa direction des stratégies et des plans d’action pouvant accroître la qualité des services offerts aux clients.
- d’établir des alliances et des réseaux de partenariat internes et externes à l’établissement, dans le but d’atteindre les résultats recherchés.
- de réaliser des projets pouvant avoir des retombées sur les autres établissements de la région et du réseau.
- de mettre en place des mécanismes et des outils permettant l’optimisation des ressources de la direction.

6. EXIGENCES DE LA FONCTION

6.1 Connaissances académiques

Diplôme d’études universitaires de deuxième cycle dans une discipline reliée à l’emploi.

6.2 Connaissances pratiques

Six (6) années d'expérience dans un poste de gestion.

6.3 Compétences recherchées

- Capacité de dégager des priorités organisationnelles en regard des orientations stratégiques du **Centre de réadaptation La Myriade**.
- Capacité de développer des stratégies d'action visant à offrir une valeur ajoutée aux services offerts à la clientèle du **Centre de réadaptation La Myriade**.
- Capacité d'élaborer des stratégies visant l'amélioration des réseaux de communication interne et externe.
- Capacité de susciter l'investissement de ses collaborateurs et de les orienter dans une même perspective globale et systémique.

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.