
DESCRIPTION D'EMPLOI

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

<u>Titre de la fonction</u> :	Directeur général
--------------------------------------	--------------------------

<u>Nombre de postes supervisés</u> :	310 postes ETC
---	-----------------------

<u>Supérieur immédiat</u> :	Conseil d'administration
------------------------------------	---------------------------------

1. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général du **Centre de réadaptation La Myriade** assume l'ensemble des responsabilités reliées à la totalité des activités de l'établissement, dans le but d'assurer à la clientèle, un continuum de services de qualité qui répondent à ses besoins, eu égard à sa vocation de services d'adaptation et de réadaptation aux personnes vivant avec une déficience intellectuelle, aux personnes aux prises avec un problème de santé mentale grave et persistant, aux personnes présentant un trouble envahissant du développement, aux orientations déterminées dans son plan stratégique et aux mandats qui lui sont confiés par le ministère de la Santé et des Services sociaux et l'Agence régionale de la Santé et des Services sociaux de Lanaudière.

Dans le but d'assurer une cohérence d'ensemble, tout en laissant le plus d'autonomie et de latitude possible à la ligne de gestion mise en place, le directeur général intervient dans les situations où une coordination interdirections est nécessaire et favorise en tout temps la consultation, la concertation et la circulation de l'information.

Le directeur général est aussi responsable de la concertation et de la complémentarité entre les deux directions de l'établissement et avec les partenaires du milieu impliqués et concernés par les activités de l'établissement.

Il doit aussi s'assurer de l'arrimage des activités de l'organisation avec les différents autres établissements de la région et est responsable de la liaison avec tout organisme extérieur. Il représente le **Centre de réadaptation La Myriade** et assume la responsabilité d'ensemble des relations publiques.

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 DE LA FONCTION

2.1 Responsabilités de gestion stratégique

- S'assure que l'établissement adopte et applique une philosophie d'accompagnement ainsi qu'une philosophie de gestion, des valeurs organisationnelles et une programmation cohérente et conforme aux exigences des clients, les fait approuver par le conseil d'administration et s'assure de leur mise en application;
- Inscrit et accompagne l'ensemble des secteurs de l'organisation dans une démarche d'amélioration continue et de qualité des services ;
- Dote l'établissement d'un plan d'organisation et le fait approuver par le conseil d'administration; en assure l'application et la mise à jour lorsque requis;
- Révise périodiquement les orientations et les priorités de l'établissement, dans le cadre d'une saine planification stratégique, en tenant compte de la

mission, de l'évolution des besoins, des orientations ministérielles, des courants et des tendances dans la prestation des soins et des services à offrir aux clientèles de l'organisation;

- S'assure que chaque direction définit son rôle et ses mandats en fonction des axes de priorité établies et en contrôle le suivi;
- Voit à ce que l'établissement favorise l'intégration de ses activités et la cohérence de ses actions dans l'ensemble de ses directions;
- Favorise la continuité et la complémentarité des services dispensés par l'établissement avec ceux offerts par les autres établissements du réseau et les autres ressources du milieu;
- Assure la mise en place de politiques, de directives, de procédures et de mécanismes d'intégration et de coordination nécessaires à la prestation de services de qualité, à une saine gestion des ressources et au contrôle de l'acte professionnel et les transmet au conseil d'administration;
- S'assure du respect des lois, des règlements et des directives gouvernementales ainsi que des conventions collectives de travail en vigueur dans l'établissement;
- Met sur pied des mécanismes de résolution de problèmes et de gestion des conflits;
- Précise les délégations de pouvoirs, les responsabilités et les fonctions des directeurs, s'assure du partage équitable de leurs mandats, favorise l'unité de direction et la participation intense de chacun à la gestion d'ensemble de l'établissement;

- Met sur pied et assure l'animation de tout comité de consultation ou de travail nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.

2.2 Responsabilités de gestion des services aux clients

- Instaure un processus continu de planification des services basés sur une évaluation des besoins des clients et la complémentarité avec ceux offerts par les partenaires du milieu;
- Dote l'établissement de mécanismes d'accès permettant de respecter sa mission;
- Élabore les stratégies de maintien, de développement ou d'abandon de services;
- Négocie des ententes avec les partenaires du milieu et en assure le suivi;
- S'assure de la mise en place, du fonctionnement et de l'évaluation d'un programme global d'appréciation de la qualité des services, en désigne un cadre pour la coordination, s'assure de la participation des différents groupes professionnels et du personnel en général à son actualisation;
- Favorise le bon fonctionnement du comité de vigilance et de la qualité;
- Favorise le bon fonctionnement du comité des usagers, s'assure que ces derniers, leurs familles ou leurs répondants connaissent l'existence de ce comité et les responsabilités qui leur incombent;
- Rencontre périodiquement les membres de ce comité pour les renseigner sur l'administration de l'établissement;

- Met en place les mécanismes nécessaires au bon fonctionnement des comités de parents;
- S'assure de la mise en opération de mécanismes permettant de recevoir les plaintes et d'en assurer le suivi adéquat;
- S'assure de la confidentialité et de l'accès à l'information en conformité avec les politiques prévues à cet effet.

2.3 Responsabilités de gestion des ressources

2.3.1 Les ressources humaines

- Voit à la définition d'une philosophie de gestion des ressources humaines;
- S'assure que la sélection et l'engagement des membres du personnel, y compris les cadres autres que les cadres supérieurs, se fassent conformément aux règles adoptées;
- Assure l'engagement des cadres intermédiaires et en assure la nomination;
- Favorise la mobilisation, le développement et l'expression des ressources humaines et d'une culture organisationnelle globale;
- Favorise la création d'un environnement de travail propice à la satisfaction du personnel;
- S'assure de l'élaboration, de la mise en application et du suivi d'un processus de support à l'appréciation du rendement de l'ensemble du personnel;

- S'assure de l'élaboration du plan de développement des ressources humaines de l'établissement;
- S'assure de la qualité des relations de travail dans l'ensemble de l'établissement;
- S'assure du développement et du maintien d'un climat de coopération entre les différents intervenants de l'organisation.

2.3.2 Les ressources financières

- Voit à la définition d'une approche budgétaire et à la mise sur pied des paramètres nécessaires à la préparation du budget;
- Guide le processus de planification budgétaire;
- Assure l'évaluation périodique de la situation budgétaire de l'ensemble de l'établissement;
- Prévoit les stratégies et les correctifs, s'il y a lieu, afin de respecter l'équilibre budgétaire;
- Négocie et signe les contrats de services autorisés par le conseil d'administration.

2.3.3 Les ressources matérielles et les services techniques

- Voit à ce que l'établissement maintienne l'intégrité des bâtiments et des équipements qu'il utilise;

- S'assure de l'utilisation judicieuse et de la conservation des biens meubles et des équipements de l'organisation;
- Agit pour et au nom du conseil d'administration lors des projets de construction, de rénovations majeures ou de location d'immeubles, dans le respect des lois et des règlements existants;
- S'assure que tous les services techniques requis sont efficaces et répondent aux besoins de l'organisation;
- Voit à ce que l'établissement soit doté de systèmes d'information de gestion efficaces autant sur le plan clinique ou de services que sur les plans financier et opérationnel;
- Voit à ce que l'établissement soit muni des outils informatiques et bureautiques dont il a besoin.

2.3.4 Les communications

- Voit à ce que l'établissement soit doté d'un plan de communication interne efficace, de sorte que les décisions à prendre puissent se faire à partir d'informations pertinentes, fiables et complètes, que ces décisions soient communiquées aux instances et aux personnes voulues et que chaque groupe ou personne concernée obtienne, au moment opportun, l'information qui lui est utile pour jouer son rôle et bien remplir sa fonction;
- Assume la responsabilité finale de l'application de la Loi de l'accès à l'information;

- S'assure que l'information pertinente concernant l'établissement est communiquée aux instances externes et au public;
- Transmet au conseil d'administration et aux gestionnaires, les informations pertinentes à l'exercice de leurs fonctions respectives;
- S'assure que l'information circule adéquatement dans les deux sens de la structure de décisions;
- Approuve la diffusion de toute information verbale ou écrite présentant un caractère officiel sur l'organisation;
- S'assure que tout rapport devant être transmis au ministère de la Santé et des Services sociaux ou à l'Agence régionale soit acheminé aux bonnes personnes, dans les délais prescrits;
- Élabore avec l'équipe de direction, une politique de communication externe et en assure le fonctionnement au plan local et régional, vis-à-vis les médias, les groupes sociaux et les associations œuvrant dans le secteur de la santé et des services sociaux;
- Favorise le maintien de bonnes relations avec les médias de façon à informer la population des décisions qui, d'une façon ou d'une autre pourraient l'affecter et/ou l'intéresser.

2.4 Responsabilités de gestion des relations avec les organismes externes

- Assure le maintien des relations nécessaires avec le ministère de la Santé et des Services sociaux, l'Agence régionale, la Fédération québécoise des centres de réadaptation en déficience intellectuelle et ses différentes composantes, de même qu'avec tous les autres établissements de la région;

- Maintient des contacts appropriés avec les différents organismes susceptibles de participer au développement ou au maintien de la vocation de l'établissement;
- Assure une représentation active de l'établissement au sein d'organismes ou de comités auxquels il est invité à participer sur une base de concertation ou de complémentarité et développe des stratégies à cet égard;
- Fait les représentations auprès du ministère de la Santé et des Services sociaux et de l'Agence régionale en regard du financement, des orientations, des constructions ou des rénovations à effectuer;
- Participe à des réunions, des comités, des conférences, des colloques et des congrès concernant les activités et le devenir de l'établissement.

2.5 Responsabilités vis-à-vis le conseil d'administration

- Planifie, organise, assume la préparation et participe aux réunions du conseil d'administration, fournit à l'assemblée tous les éléments nécessaires à la bonne compréhension des dossiers administratifs touchant de façon directe et indirecte la mission et les mandats de l'établissement;
- Apporte son assistance et ses conseils aux membres du conseil d'administration, dans la formulation des orientations, des règlements et des politiques de l'organisation;
- Assure la mise en exécution des résolutions du conseil d'administration; fournit l'information pertinente aux membres des différents paliers de la structure, assure le suivi des orientations et des décisions du dit conseil et de ses différents comités;

- Recommande au conseil d'administration l'adoption des politiques générales et des règlements de l'établissement;
- Recommande les budgets et informe périodiquement le conseil d'administration de la gestion budgétaire de l'établissement;
- Recommande les plans d'action annuels et les mécanismes d'évaluation des résultats;
- Fournit au conseil d'administration, sur une base annuelle ou au besoin, un compte rendu complet de son administration faisant état notamment du degré de réalisation des objectifs fixés en début d'année et des difficultés rencontrées;
- Présente annuellement au conseil d'administration et au public un rapport complet d'activités, en conformité avec la Loi;
- Assure la tenue de l'assemblée annuelle publique d'information et pourvoit aux élections/nominations annuelles des membres du conseil d'administration selon la Loi et le Règlement;
- Informe les membres du conseil d'administration des diverses politiques et directives du ministère de la Santé et des Services sociaux qui sont pertinents à leurs délibérations et décisions;
- Informe les membres du conseil d'administration des tendances et des enjeux actuels dans le réseau de la santé et des services sociaux;
- S'assure que les administrateurs acquièrent les éléments de formation continue nécessaires à la réalisation de leur mandat;

- Favorise le bon fonctionnement de tous les comités relevant du conseil d'administration, (comité de vérification, vigilance...)

3. RELATIONS

- Collabore avec les membres du conseil d'administration, le ministère de la Santé et des Services sociaux, l'Agence régionale et les autres établissements ou organismes sociosanitaires concernés par la mission du **Centre de réadaptation La Myriade**;
- Représente officiellement l'établissement auprès de tout organisme hors-réseau ;
- Dirige l'équipe de direction de l'établissement et entretient des relations avec tous les gestionnaires de l'établissement.

4. NIVEAU DE RESPONSABILITÉ

Le directeur général du **Centre de réadaptation La Myriade** a, sous la juridiction du conseil d'administration, la totale responsabilité des programmes, des activités et des ressources de l'établissement.

5. EXIGENCES DE LA FONCTION

5.1 Formation académique

Diplôme universitaire de deuxième cycle en science de l'administration ou l'équivalent.

5.2 Formation pratique

Sept (7) années d'expérience pertinente dont cinq (5) années comme cadre supérieur et une bonne connaissance du réseau de la santé et des services sociaux.

Connaissance de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et ses règlements. Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux et plus particulièrement des Centres de réadaptation en déficience intellectuelle et trouble envahissant du développement.

5.3 Compétences recherchées

- Capacité de projeter la vision et les valeurs organisationnelles de l'établissement dans une perspective actuelle et future cohérente et intégrée.
- Capacité d'anticiper les besoins futurs du **Centre de réadaptation La Myriade** et de déposer des orientations qui tiennent compte du contexte sociopolitique et socio-économique du réseau de la santé et des services sociaux québécois.
- Capacité de rallier ses collaborateurs dans des stratégies d'action visant à améliorer constamment les services offerts par le **Centre de réadaptation La Myriade**.
- Capacité de développer un partenariat intra et intersectoriels élargi et favorable au développement optimal de l'établissement.
- Capacité de diriger l'établissement par une utilisation optimale de ses ressources internes et externes et de contribuer au développement du réseau de la santé et des services sociaux.
- Capacité d'intervenir efficacement dans la résolution de problématiques complexes qu'elles soient internes ou qu'elles concernent le réseau de la santé et des services sociaux.

Révisé 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.