

## **I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

Titre générique : spécialiste en procédés administratifs  
Statut : temps complet  
Supérieur immédiat : conseillère cadre à l'évaluation, aux communications et à la recherche  
Direction : service conseil à l'évaluation, aux communications et à la recherche (SCECR)

## **II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité et en collaboration avec la conseillère cadre au Service conseil, le rôle du conseiller en procédés administratifs comporte deux volets :

Le premier a trait à la gestion de la performance organisationnelle et au suivi de gestion. Il collabore au développement, à la planification, à l'organisation, à la coordination, au contrôle et à l'évaluation des activités cliniques et administratives en matière de performance organisationnelle. À ce titre, la personne assiste et conseille les directions dans le développement, l'implantation et le suivi de divers outils de gestion. Elle assure la mise à jour des banques de données et d'informations à caractères stratégiques et opérationnels répondant aux exigences des suivis sous sa responsabilité.

Le second volet a trait à la coordination des procédures de tenue de dossier du client, d'accès à l'information et de la gestion des archives. Elle agit à titre de personne-ressource pour assurer une utilisation optimale du dossier du client par les différents utilisateurs et conseille l'établissement quant aux besoins requis. Elle est également responsable de s'assurer de la confidentialité, de la disponibilité, de l'intégrité et de la qualité des données versées au dossier du client pouvant provenir de différentes sources.

## **III DESCRIPTION DE TÂCHES**

### **PREMIER VOLET**

Planifie et coordonne auprès des directions concernées un processus de collecte, de validation, de production et de transmission de rapports de suivi des activités exigés par le MSSS, l'Agence de la santé et des services sociaux de Lanaudière, la FQCRDITED ou toute autre instance indiquée par les directions de l'établissement;

Élabore, révise et voit à la mise à jour de tableaux de bord de gestion comportant des indicateurs pertinents à la prise de décision et adaptés aux besoins spécifiques du Conseil d'administration, du comité de direction et des gestionnaires;

Soutient la réalisation d'activités d'analyse et d'amélioration de la performance ainsi que la formulation de recommandations aux instances concernées;

Dispense de la formation et du soutien aux gestionnaires en vue d'assurer une conformité des données;

S'assure du respect du cadre normatif et des banques de données communes SIPAD (Système d'information personnes ayant des déficiences) et participe à la formation pour la saisie de l'information dans les logiciels d'information clientèle;

Apporte un soutien aux gestionnaires de l'établissement en matière d'analyse et d'interprétation des données;

Représente l'établissement, sur demande, sur les tables régionales et provinciales dans son domaine d'activités.

## **SECOND VOLET**

Agit à titre de personne-ressource pour l'analyse, la diffusion et le suivi de l'information relative à la tenue des dossiers de la clientèle;

Applique la directive d'accès à l'information et protection des renseignements personnels pour les dossiers des clients et assure le soutien aux personnes concernées;

Assiste le client ou son mandataire lors de la consultation du dossier inactif en assurant une surveillance adéquate selon les règles légales de consultation des dossiers;

Conseille l'établissement sur les meilleures pratiques en matière d'accès à l'information relative aux dossiers des clients;

Conseille l'établissement sur les procédures de rédaction des différentes informations et rapports versés au dossier du client;

Organise et anime toutes les formations au personnel concerné en lien avec les procédures d'accès à l'information et à la tenue de dossier;

Prépare le dossier du client et de l'intervenant lors de présence à la Cour;

Assure la promotion des directives relevant de son secteur d'activités;

Collabore à la mise en application et à la mise à jour des directives et procédures relatives à la tenue de dossier en faisant les liens pertinents avec le SIPAD, et ce, avec la collaboration et le soutien de la Direction des services à la clientèle;

Collabore à la mise à jour annuelle de la liste de classement de dossier du client en discutant de la pertinence de l'endroit où tout nouveau document doit être classé et en précisant le délai de conservation de ce dernier;

S'assure que tous les nouveaux documents produits par l'établissement (*rapports et formulaires à classer au dossier du client*) respectent les standards du milieu, tout en tenant compte de l'application des normes des ordres professionnels liés aux diverses disciplines du CR La Myriade;

Participe, avec la collaboration du Conseil multidisciplinaire, à la mise en place d'indicateurs de suivi de la conformité et de la qualité des notes au dossier et des plans d'intervention, à l'identification des modalités d'audits, à leur coordination et à la transmission des résultats aux personnes concernées;

Informe régulièrement son supérieur immédiat du déroulement de ses activités et soumet aux instances concernées les rapports liés à sa fonction;

Exécute toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

#### **IV PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration ou une discipline appropriée;
- Détenir un diplôme d'études collégiales en archives médicales serait un atout important, de même qu'être membre de l'association des archivistes médicales;
- Posséder une expérience pertinente de trois ans en gestion d'informations cliniques, d'unités de mesure et d'indicateurs reconnus dans le réseau de la santé (*jours/présence, GESTRED, SIPAD, SISSS, etc.*);
- Démontrer une très bonne connaissance au plan administratif et clinique du réseau de la santé et des services sociaux.

#### **V QUALITÉS PERSONNELLES**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Orientation client
- Communication interpersonnelle et organisationnelle
- Travail d'équipe
- Sens des priorités et de l'organisation
- Autonomie professionnelle
- Capacité d'adaptation au changement et d'enseignement
- Excellente capacité de communication orale et écrite
- Capacité à exercer un leadership dans un rôle-conseil de manière à mobiliser les gestionnaires et leurs équipes dans une culture de reddition de comptes