CONSEIL DES ABÉNAKIS D'ODANAK

AVIS DE CONCOURS

TITRE DU POSTE : Directeur(trice) adjoint(e) au Centre de Santé d'Odanak

DURÉE: Permanent

HORAIRE DE TRAVAIL: 35 heures par semaine

SALAIRE: Entre 33,93 $/h et 49,06 $/h, en fonction de l'expérience

ENTRÉE EN FONCTION : Février 2024

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du (de la) directeur(trice) du Centre de Santé d'Odanak (CSO), le(la) directeur(trice) adjoint(e) du CSO, soutient le(la) directeur(trice) du CSO dans la gestion opérationnelle des activités du CSO.

Le/la titulaire du poste exerce son leadership, planifie, organise, coordonne, contrôle et évalue les activités reliées aux mandats qui lui sont confiés, notamment ceux découlant de la planification stratégique du Conseil des Abénakis d'Odanak, du plan de santé du mieux-être communautaire, du processus d'Agrément Canada et contribue à la mise en œuvre des politiques et procédures internes en lien avec la gestion des programmes, des ressources humaines, financières, matérielles, techniques et informationnelles dans le but d'assurer une saine gestion de l'organisation. Il(elle) partage avec son supérieur le pouvoir décisionnel et l'imputabilité quant aux résultats attendus. Il(elle) participe au développement d'une vision globale de la direction et des orientations stratégiques.

Le/la titulaire du poste est appelé occasionnellement à représenter la direction du CSO, à la remplacer au sein de comités ou pour des activités tant à l'interne qu'à l'externe.

De façon plus spécifique :

- En étroite collaboration avec l'équipe du CSO, avec la participation des membres des Abénakis d'Odanak, planifier, diriger, contrôler et évaluer toutes les étapes relatives au plan de santé du mieux-être communautaire 2023-2028 dans l'esprit de la mission et des valeurs de l'organisation;
- En étroite collaboration avec l'équipe du CSO, planifier, diriger, contrôler et évaluer tout le processus de certification lié à Agrément Canada;
- Soutenir la direction du CSO dans le développement de l'organisation permettant la réalisation de sa mission, l'élaboration de plan d'action annuel et quinquennal, comprenant les modalités liées au processus d'Agrément Canada, évaluer les résultats et apporter les correctifs, si nécessaire;
- Agir à titre de supérieur hiérarchique immédiat pour les secteurs suivants : Principe de Jordan, Saines habitudes de vie, Activités communautaires, Kchaïak, Popote roulante, PAPPN et Camp de jour estival;
- Planifier, diriger, contrôler et évaluer les activités reliées à ces secteurs afin d'assurer la gestion et l'optimisation des ressources humaines, financières, matérielles, techniques et informationnelles qui lui sont allouées;
- Superviser, gérer et mobiliser le personnel des secteurs sous sa supervision selon la politique en place;
- Procéder aux évaluations de rendement et établir les objectifs annuels auprès du personnel sous sa supervision;
- Négocier, approuver et autoriser les déboursés selon la politique en vigueur;
- Contribuer à l'élaborer de politiques et procédures, et voir au respect de ces dernières;
- Participer à la négociation d'entente et/ou contrats touchant le financement du CSO;
- Rechercher et identifier les opportunités de financement, et faire le suivi nécessaire;

- Voir aux bonnes relations avec la population, le Conseil, et autres organismes;
- Élaborer et soumettre divers rapports et statistiques sur demande.

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Baccalauréat en administration, gestion ou Certificat en gestion des services de santé avec expérience (toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée);
- 5 ans et plus d'expérience dans la gestion d'un centre de santé et/ou avoir une expérience pertinente en gestion;
- 5 ans et plus d'expérience en gestion de ressources humaines, ainsi que dans la mobilisation d'équipe;
- Avoir une maîtrise dans l'élaboration et la gestion d'un budget;
- Maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés (Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance de l'anglais.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Leadership mobilisateur;
- Habiletés de travail d'équipe et de gestion du changement;
- Méthodologie, créativité et initiative;
- Approche rigoureuse en matière de planification et de suivi;
- Habiletés de communication verbales et écrites;
- Autonomie associée à une excellente capacité à gérer le stress.

Seules les candidatures rencontrant les exigences du poste seront contactées.

À compétences égales, nous prioriserons l'embauche d'un(e) Abénakis(e) ou de membres des Premières Nations.

Veuillez faire parvenir votre C.V. et lettre de motivation par courriel ou par la poste à :

Conseil des Abénakis d'Odanak
Attn : Suzie O'Bomsawin – Directrice générale adjointe – responsable des ressources humaines
104 rue Sibosis
Odanak (Québec)
J0G 1H0
rh@caodanak.com

Au plus tard le 5 février 2024 à 12:00