

**Titre d'emploi :** Directeur général

**Supérieur immédiat :** Président du conseil d'administration

**Statut :** Permanent, temps partiel (quatre à huit jours par mois, selon les besoins)

### **Description sommaire**

La personne titulaire du poste assure la direction de l'organisation et voit à la réalisation des objectifs et de sa mission. Elle planifie, organise, coordonne, évalue et guide l'utilisation des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles au bon fonctionnement du Centre médical et des cliniques de proximité de Saint-Isidore et de Vallée-Jonction.

En outre, elle exerce, à la demande du président du conseil d'administration, un rôle de conseiller stratégique pour toute question relative à la mission du centre médical.

### **Responsabilités spécifiques**

#### **Responsabilités à l'égard du Conseil d'administration**

Le directeur général est le gestionnaire détenant la plus haute autorité au sein de l'organisation et il relève du conseil d'administration. Dans le respect des règlements du Centre médical, il assume les responsabilités suivantes :

- Assure le secrétariat du conseil d'administration et l'exécution des résolutions du conseil d'administration;
- Participe à l'élaboration des orientations stratégiques et des priorités du Centre médical ;
- Élabore et propose le plan d'organisation du Centre médical, en assure l'implantation et le bon fonctionnement;
- Participe à la préparation de l'ordre du jour des assemblées et aux délibérations du conseil d'administration ou autres comités sous la responsabilité du conseil d'administration, fournit les renseignements et soumet ses recommandations;
- Soumet les rapports relatifs à la gestion des dossiers;
- Informe le conseil d'administration des enjeux et des développements de l'organisation;
- Participe et, au besoin, propose des ententes avec les partenaires (CISSS, GMF, locataires, coops de santé, etc.);
- Représente l'organisation, en complémentarité avec le président, auprès des diverses instances externes;
- Participe activement aux activités de recrutement des médecins.

**Planifie, dirige et coordonne l'ensemble des processus liés à la gestion des ressources humaines, notamment :**

#### **Responsabilités à l'égard des ressources humaines**

- Supervise le travail de la chef d'équipe du personnel de secrétariat;
- Définit l'organisation des processus de travail et précise les besoins en ressources humaines;
- Définit et propose les descriptions de fonctions du personnel et les mises à jour;

- Assure la préparation des conditions de travail du personnel, voit à leur application et en assure les mises à jour;
- Propose et recommande les politiques salariales;
- Assure la coordination du personnel de secrétariat avec la collaboration de la chef d'équipe;
- Coordonne le processus de dotation et de nomination du personnel;
- Élabore des programmes ou des mesures favorisant la qualité de vie au travail, la reconnaissance du personnel et leur rétention;
- Assure les besoins en formation continue du personnel;
- Assure la gestion directe des personnes sous son autorité, soit l'adjointe administrative, la technicienne en comptabilité, la chef d'équipe du personnel de secrétariat et de l'agente de secrétariat (poste partagé avec le GMF);
- Approuve les feuilles de temps du personnel sous son autorité;
- Assure l'appréciation du rendement du personnel sous son autorité et en fait rapport au président du conseil d'administration.

### **Responsabilités à l'égard de la qualité des services**

- S'assure du traitement et du suivi des plaintes et propose des correctifs ou recommandations, le cas échéant;
- Définit des procédures et des moyens favorisant l'amélioration continue de la qualité des services;

### **Planifie, dirige et coordonne l'ensemble des processus reliés à la gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles, notamment :**

#### **Responsabilités à titre de supérieur immédiat :**

La personne titulaire du poste est le supérieur immédiat des personnes suivantes qui agissent en son nom et l'assistent pour l'accomplissement de ses responsabilités :

- Adjointe administrative
- Technicienne en comptabilité
- Chef d'équipe du secrétariat
- Agente de bureau

#### **Responsabilités à l'égard des ressources matérielles**

- Supervise le travail de l'adjointe administrative;
- Assure le suivi du programme d'entretien préventif des locaux et équipements;
- Supervise l'ensemble des systèmes reliés au fonctionnement des installations (système téléphonique, alarme incendie, registre des clés, accès électronique, caméras de surveillance, ascenseur);
- Supervise l'ensemble des systèmes reliés à l'entretien des installations (électricité, plomberie, chauffage, stationnement, état général des locaux, ascenseur);
- Assure le suivi et le renouvellement des ententes et contrats avec les fournisseurs externes.

#### **Responsabilités à l'égard des ressources financières**

- Supervise le travail de la technicienne comptable et de l'agente de secrétariat;
- Élabore le budget annuel des opérations, en assure le suivi ;
- Collabore, avec la firme externe de vérification, à la préparation des états financiers annuels;
- Propose les systèmes de perception des revenus auprès des locataires et utilisateurs, en assure le contrôle périodiquement;
- Assure le suivi et le renouvellement des ententes et contrats avec les fournisseurs externes;
- Assure le respect des règles définies par le Collège des médecins et le GMF concernant les services non assurés;
- Supervise les processus d'approvisionnement en fournitures de bureau et en fournitures médicales;
- Assure la préparation des projets d'acquisition d'équipements médicaux et de mobilier de bureau;

### **Responsabilités à l'égard des ressources informationnelles**

- S'assure de la mise à jour du site Internet et des autres médias électroniques;
- Assure la disponibilité de rapports concernant le fonctionnement du Centre médical;
- Collabore à la préparation et à la diffusion des informations auprès de la clientèle et de la population concernant l'accès aux services et leur fonctionnement;
- Supervise la préparation du rapport annuel du Centre médical;
- Collabore activement, avec le GMF, à la définition des besoins, au choix des systèmes d'information clinique et à leur implantation;
- Assure les vérifications et les contrôles appropriés concernant le fonctionnement des systèmes d'information sous la responsabilité du Centre médical;
- Planifie et met en place les procédures de travail et la formation requise par le personnel relativement aux systèmes d'information.

### **Expérience professionnelle requise**

- Expérience en gestion
- Expérience en santé (serait un atout)
- Connaissance du milieu des OBNL (serait un atout)

### **Formation requise**

Baccalauréat 1er cycle en administration, relations industrielles, gestion des ressources humaines ou dans une discipline connexe. Une expérience en gestion, jugée équivalente, pourrait compenser l'absence d'un diplôme universitaire

### **Habilités**

- Leadership et sens des responsabilités
- Esprit de décision
- Capacité d'écoute
- Aptitude à communiquer
- Diplomatie et courtoisie
- Discrétion
- Esprit d'équipe

### **Salaire**

Le salaire est établi selon l'expérience et la formation.

### **Lieu de travail**

Lieu de travail : Sainte-Marie de Beauce mais la personne titulaire du poste devra se déplacer sur le territoire, en particulier dans les cliniques de proximité. Une grande partie des tâches peut être effectuée en télétravail.

Postulez pour ce poste en nous envoyant votre CV à l'adresse suivante :

[emilie.leblanc@centremedicalnb.com](mailto:emilie.leblanc@centremedicalnb.com)