



Titre du poste :	Gestionnaire, Services corporatifs (gestionnaire, SC)
Composante/équipe :	Services corporatifs
Échelle salariale :	71 934 \$ à 86 668 \$
Classification :	PC3
Exigences linguistiques :	Poste bilingue (français/anglais)
Supérieur hiérarchique :	Directrice générale

Rôle

Le gestionnaire des Services corporatifs (SC), qui relève de la directrice générale, est responsable des opérations quotidiennes de l'équipe des SC, qui comprennent l'administration, les ressources humaines (RH), la santé et la sécurité au travail, les technologies de l'information (TI), la gestion de l'information (GI) des finances et des communications.. Le gestionnaire des SC agit à titre de personne-ressource auprès de la directrice générale et de son équipe dans ces secteurs de service. Le gestionnaire des SC facilite la planification, l'élaboration et la mise en œuvre des activités de l'équipe en consultation avec la directrice générale.

Rapports hiérarchiques

Le gestionnaire des SC relève de la directrice générale.

EXIGENCES DU POSTE

1. Formation

- Diplôme d'études postsecondaires en administration publique ou des affaires ou dans une discipline connexe, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.

2. Expérience professionnelle

- Combinaison d'une expérience minimale de trois ans dans la supervision de services administratifs, de préférence au sein d'une équipe multidisciplinaire dans un milieu lié aux soins de santé ou aux services sociaux.
- Expérience de la gestion de budgets de taille moyenne à grande dans une organisation financée par diverses sources.



3. Aptitudes essentielles

- Connaissance et expérience progressive de la gestion des ressources humaines, des technologies de l'information, de la gestion de l'information et des systèmes de suivi des clients, de la santé et de la sécurité au travail, ainsi que des systèmes de gestion financière.
- Excellentes capacités de gestion du temps et aptitudes à gérer des priorités nombreuses et concurrentes.
- Solides aptitudes en analyse critique, en résolution de problèmes, en planification, en prise de décision, en leadership, en gestion organisationnelle et en gestion du changement.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, compétences communicationnelles (à l'oral et à l'écrit) et aptitudes de présentation.
- Capacité démontrée à promouvoir et à mettre de l'avant le travail d'équipe.
- Excellente maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, chiffrier électronique, etc.

4. Profil linguistique

- Offrir des services en français selon la désignation linguistique du Centre :
 - Français (lecture et écriture) – Excellent
 - Anglais (lecture et écriture) – Excellent

5. Qualités personnelles

Le gestionnaire des SC, aux termes de la politique intitulée « Signataire et limite de dépenses », possède les pouvoirs suivants :

- Établir le budget global du CSCC en collaboration avec l'équipe de la directrice.
- Établir les budgets pour l'équipe des SC.
- Autoriser les dépenses en fonction du budget de fonctionnement des SC et conformément aux politiques du CSCC.
- Choisir et embaucher des employés (lorsqu'il se voit confier cette tâche), élaborer et mettre en œuvre des plans de travail individuels et d'équipe, superviser le personnel, effectuer des examens du rendement et approuver les demandes de congé des membres de l'équipe des SC.
- Examiner les descriptions de poste, les postes vacants et les contrats de travail avec la directrice générale ou le superviseur concerné.

Le gestionnaire des SC consulte la directrice générale en ce qui concerne :

- les questions juridiques;
- les problèmes graves de rendement du personnel;
- les ajustements ou les présentations de propositions ou de budgets;
- les autres questions relatives aux politiques ou aux activités du Centre (p. ex., respect de la vie privée).



RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE DU POSTE

1. Gestion des ressources humaines du Centre

- Gérer, conformément aux politiques approuvées, l'élaboration et la mise en œuvre de processus de gestion des RH rentables prévoyant des mécanismes de contrôle interne appropriés.
- Gérer l'ensemble des activités de RH, notamment le recrutement, l'embauche, ainsi que la formation de base et le perfectionnement.
- Examiner les contrats de travail et les descriptions de poste pour voir à ce qu'ils respectent les pratiques du CSCC et les exigences législatives.
- Définir, recommander et mettre à jour de nouvelles politiques liées aux SC, au besoin.
- Voir à ce que des processus d'embauche et des mesures de soutien à l'embauche efficaces soient mis en œuvre au CSCC.
- Protéger l'intégrité et la confidentialité des systèmes et des dossiers des RH.
- Se tenir informé des lois, des règlements, des pratiques, ainsi que des lignes directrices et des exigences des bailleurs de fonds ayant une incidence sur les systèmes, les politiques, les pratiques et les procédures, les régimes de rémunération et d'avantages sociaux des RH, et voir à ce que le CSCC les respecte.
- Régler les problèmes liés aux RH avec les superviseurs, au besoin.
- Savoir interpréter les politiques et les lois pour soutenir l'équipe de la directrice et son personnel.
- Apporter du soutien aux activités d'examen ou d'évaluation des postes en collaboration avec l'équipe de la directrice.
- Superviser l'élaboration des régimes de rémunération.

2. Gestion financière et administration du Centre

- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre de processus de gestion financière rentables prévoyant des mécanismes de contrôle interne appropriés.
- Voir au fonctionnement général et à l'intégrité des systèmes de gestion financière, ainsi qu'à la protection des biens du CSCC et à la confidentialité des renseignements financiers.
- Se tenir informé des lois, des règlements, ainsi que des lignes directrices et des exigences des bailleurs de fonds ayant une incidence sur les systèmes de gestion financière, les politiques, les pratiques et les procédures, les régimes de rémunération et d'avantages sociaux, ainsi que les autres dépenses et les dons versés aux organismes de bienfaisance, et voir à ce que le CSCC les respecte.
- Superviser la préparation et l'examen des rapports financiers internes présentés aux bailleurs de fonds, dont l'analyse de la variance, au besoin.



- Superviser le processus de vérification annuel.
- En collaboration avec le coordonnateur des finances, soutenir l'équipe de la directrice au chapitre de la planification financière et des dépenses.
- Étudier les problèmes de comptabilité et de vérification avec le coordonnateur des finances, la directrice générale, le trésorier, le conseil d'administration et les vérificateurs.
- Gérer les investissements financiers et les baux du CSCC en consultation avec la directrice générale et le conseil.
- Voir à ce qu'une couverture d'assurance appropriée soit contractée, conformément à la politique du conseil.

3. Gestion des services administratifs du Centre

Systemes d'information

- Superviser l'ensemble des activités de TI, ainsi que protéger l'intégrité et la confidentialité des systèmes et des dossiers de TI (p. ex., les ordinateurs, les systèmes et les logiciels).
- Superviser la conception, la mise en œuvre et la maintenance du système de TI du CSCC.
- Superviser la mise en œuvre des nouveaux projets de développement (p. ex., Internet, courriel, nouveaux logiciels, site Web du CSCC).
- En collaboration avec le coordonnateur des systèmes d'information, l'analyste des données médicales et le coordonnateur du Service des finances, voir à ce que les rapports d'information soient présentés aux bailleurs de fonds en temps opportun et contiennent des renseignements exacts.
- En collaboration avec l'analyste des données médicales, voir à ce que les rapports d'information des programmes soient présentés au personnel concerné en temps opportun et contiennent des renseignements exacts.
- En collaboration avec l'analyste des données médicales, veiller à la maintenance, à la récupération et à la confidentialité des dossiers cliniques informatisés, ainsi que des fichiers administratifs et de programmes.

Gestion de la propriété et de la réception

- Superviser l'entretien et la sécurité des biens, notamment des immobilisations corporelles (y compris leur acquisition) et de la réception du Centre.

Autres questions administratives

- Superviser le programme de santé et de sécurité au travail du Centre.
- Voir à la bonne marche des travaux de recherche, d'approbation et de diffusion liés aux politiques, aux procédures et aux communications du Centre en collaboration avec l'équipe de la directrice.



4. Services corporatifs

Mise sur pied et prestation des services

- Gérer la mise sur pied, la planification, la coordination et la prestation des services pour l'équipe des SC.
- Entreprendre des projets spéciaux de développement de concert avec des équipes et sous-équipes.
- Voir à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de travail de l'équipe des SC.
- Communiquer régulièrement des renseignements à l'équipe de la directrice relativement aux initiatives de prestation des services nécessaires.

Gestion financière et administration

- Établir le budget des SC en collaboration avec le coordonnateur du Service des finances, ainsi que la directrice générale et son équipe.
- Gérer l'analyse de budget et les prévisions budgétaires pour les SC, et recommander des ajustements au besoin.
- Approuver les dépenses et les pouvoirs délégués aux membres de l'équipe des SC conformément aux politiques, selon le cas.
- Superviser les systèmes d'administration et de gestion financière pour assurer la bonne marche des programmes.

Gestion des ressources humaines

- Consulter la directrice générale sur les problèmes importants en matière de ressources humaines.
- Recruter et embaucher le personnel pour pourvoir les postes vacants dans l'équipe des SC : remplir les formulaires d'approbation nécessaires, définir les critères de sélection, choisir les questions d'entrevue, présider le comité de sélection et vérifier les références des candidats.
- Effectuer les examens du rendement du personnel qui relève du gestionnaire et en faire le suivi.
- Présider et organiser les rencontres de l'équipe des SC, établir les ordres du jour, favoriser la discussion et la circulation de l'information, promouvoir et améliorer le bon fonctionnement des équipes grâce à des mesures de soutien, d'encadrement et de résolution de conflits
- Approuver le perfectionnement professionnel, soit les dépenses et les horaires, du personnel qui relève du gestionnaire.
- Superviser la gestion des présences et des absences dans l'équipe des SC.
- Fournir aux membres de l'équipe des SC, au besoin, l'interprétation de politiques et de procédures, et appliquer ces dernières



5. Appui à l'orientation stratégique du Centre

- Participer au processus de planification opérationnelle et stratégique du CSCC et assumer le leadership dans la définition des orientations opérationnelles de l'équipe des SC.
- Se tenir au courant des enjeux actuels dans les CSC et le secteur à but non lucratif.
- Offrir un soutien à l'élaboration et à la mise en place de nouveaux projets et programmes (p. ex., sélection des employés compétents pour assumer de nouvelles tâches; modification du plan de travail; négociations pour définir des exigences relatives au volume de travail, à l'espace et au matériel; résolution de problèmes en tout temps).
- Organiser des événements de planification en équipe et exécuter les plans qui en sont issus.
- Fournir régulièrement des rapports et des renseignements à la directrice générale sur des questions et des activités importantes relatives aux orientations stratégiques du CSCC.
- Surveiller les plans de travail d'équipe et prendre part aux processus de planification au sein de l'équipe et pour l'ensemble du CSCC.

6. Gestion organisationnelle

- Communiquer les décisions à l'équipe des SC et fournir des précisions sur leur interprétation et du soutien, au besoin.
- Collaborer et communiquer avec les coordonnateurs, les gestionnaires et les directeurs les enjeux qui touchent tout le CSCC, comme la prestation des services, les soutiens administratifs, les propositions de nouveaux services et l'élaboration de politiques et de procédures.
- S'impliquer dans des comités, des équipes d'action et des groupes de travail, au besoin.

7. Responsabilités fondamentales des employés d'un CSC

Tous les employés du CSCC ont certaines responsabilités fondamentales, qui vont au-delà de leurs tâches. Ces responsabilités sont les suivantes.

Administratif

- Contribuer aux activités du CSCC visant à recueillir et à analyser les données et l'information pertinente pour produire des rapports, et participer aux travaux de recherche.
- Préserver la confidentialité des renseignements de tous les clients et employés, et veiller à limiter les risques lorsqu'il faut travailler avec ces données.
- Présenter les feuilles de temps et de congé à temps.



- Tenir à jour et perfectionner ses compétences professionnelles et, selon le cas, obtenir son permis d'exercice en recourant aux méthodes appropriées de formation continue (p. ex., interactions entre les pairs, revue de la littérature, conférences, cours, congés aux fins de perfectionnement professionnel, etc.).
- Suivre et respecter toutes les politiques et procédures applicables du CSCC.

Responsabilités organisationnelles

- Respecter et valoriser la diversité à l'échelle communautaire et individuelle.
- Soutenir les programmes de placement étudiant du CSCC.
- Contribuer au travail du CSCC en participant aux activités qui visent à renforcer le travail d'équipe collaboratif et interdisciplinaire, comme les comités mixtes et les groupes de travail, la planification stratégique et la reconnaissance professionnelle.
- Contribuer aux pratiques d'embauche, d'orientation et de formation des employés du CSCC.
- Participer activement aux réunions d'équipe.
- Consulter et aider les membres de l'équipe et d'autres employés du CSCC en ce qui concerne questions d'ordre professionnel.
- Participer au processus de planification stratégique du CSCC
- Participer à l'élaboration des politiques et des procédures en fournissant de la rétroaction dans le cadre du processus d'élaboration des politiques du CSCC.
- Travailler de façon à favoriser la promotion de la santé et à tenir compte des déterminants de la santé.
- Participer aux occasions de perfectionnement de l'équipe et de ses membres.

La santé et la sécurité au travail

Le titulaire de ce poste doit aussi travailler dans le cadre des lois ainsi que des politiques du Centre liées à la santé et à la sécurité au travail. À ce titre, l'employé doit :

- travailler de manière à favoriser un environnement sûr, conformément aux devoirs des travailleurs précisés à l'article 28 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario;
- lire et suivre la Politique sur la santé et la sécurité au travail du CSCC;
- travailler de façon sécuritaire en tenant compte des risques au travail (bruit, violence au travail, etc.);
- utiliser l'équipement de protection individuel suivant :
 - a) Avertisseur de contrainte personnel;
- participer à la formation sur la santé et la sécurité au travail, au besoin :
 - LAPHO;
 - SIMDUT;
 - Formation sur la sécurité des employés;
 - Autre (au besoin).



Je confirme avoir lu et reçu copie de cette description de poste. Je comprends et accepte les responsabilités qui y sont décrites.

Signature de l'employé

Date

Témoin

Dernière révision :

Révisé par :

*Dates des révisions
précédentes :*