

**Port d'attache:** Sherbrooke - ADMIN - Édifice Norton - 375, rue Argyll, Sherbrooke J1J 3H5

**Durée du mandat temporaire:** 12 mois

**#\_Titre d'emploi\_Acronyme de la direction):** 1215. Directeur(-trice) général(e) adjoint(e) aux services administratifs – MANDAT TEMPORAIRE - DG

**Quart de travail:** Jour

**Statut:** Temps complet

**Salaires:** Classe salariale DGA, sous-classe 1, au 1er avril 2022 : min : 177 144\$ max : 230 286\$

**Affichage:** 21 octobre au 3 novembre 2024

**RLS avec employés à superviser:** L'ensemble des RLS, de façon transversale

### **DESCRIPTION DE NOTRE ÉTABLISSEMENT:**

Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS est à la recherche d'une personne audacieuse, inspirante et innovante afin de pourvoir le poste de Directeur(-trice) général(e) adjoint(e) aux services administratifs – MANDAT TEMPORAIRE.

Soucieuse de dispenser des soins et services de qualité empreints d'humanisme et adaptés aux différentes réalités, notre organisation s'est donnée, entre autres, comme objectif d'améliorer la santé et le bien-être au travail des membres de notre communauté interne et, ultimement, faire la différence pour notre population. Fort de sa mission universitaire, notre organisation favorise l'évolution constante des pratiques, notamment par la recherche et l'enseignement.

De plus, notre contribution au développement durable sur le plan social, économique et environnemental s'inscrit dans nos orientations stratégiques dans le but de diminuer l'impact environnemental de l'organisation.

En plus d'offrir les conditions de travail en vigueur dans le réseau de la santé et des services sociaux pour le personnel d'encadrement, nous offrons à nos gestionnaires :

- un programme de coaching avec coach certifié;
- un programme de préceptorat pour les gestionnaires en appropriation de leur nouveau rôle;
- un ensemble de formations et de mesures visant à développer leurs compétences de gestion;
- des opportunités de progression de carrière;
- divers processus d'accompagnement comme le jumelage à un(e) partenaire ressources humaines ou un(e) partenaire d'affaires stratégiques (cadres supérieur(e)s);
- un programme de santé | bien-être | reconnaissance.

## **DESCRIPTION DE LA DIRECTION:**

La Direction générale réalise sa mission dans un contexte de consolidation de l'offre de services, d'optimisation et de performance au sein d'un établissement de haut savoir, à mission clinique et universitaire forte. La direction s'assure que les ressources sont de qualité et en quantité suffisantes pour offrir les soins et les services aux clientèles des divers programmes. De plus, la direction générale œuvre à intégrer Santé Québec de façon harmonieuse et en tout respect de la LGSSSS et des orientations de Santé Québec.

Le ou la **Directeur(-trice) général(e) adjoint(e) aux services administratifs** recherché(e) est appelé(e) à travailler dans ce contexte au maintien/développement de l'offre de services en responsabilité partagée avec les collègues responsables des missions cliniques et universitaires selon les orientations adoptées par la direction générale. À cette transformation, s'ajoute le devoir de conjuguer avec un cadre légal vaste et complexe de même que des obligations de performance et de transparence.

## **SOMMAIRE DU RÔLE ET DES RESPONSABILITÉS:**

Sous l'autorité hiérarchique du président-directeur général (PDG), le ou la Directeur(-trice) général(e) adjoint(e) aux services administratifs exerce son leadership dans un contexte de gestion du changement et d'amélioration continue en fonction des orientations émises et connues. La personne planifie et veille à la mobilisation et à la motivation de l'ensemble des équipes de directeurs(-trices) de la direction des ressources financières, de la direction des ressources humaines, de la direction de l'approvisionnement et de la logistique, de la direction des services technique, de la direction des ressources informationnelles et technologiques ainsi que de la direction de l'évaluation de la qualité du partenariat et de la performance. Elle s'assure de la cohérence et de l'impact optimal de leur plan respectif.

Le ou la Directeur(-trice) général(e) adjoint(e) aux services administratifs assume la responsabilité de positionner stratégiquement la gestion de ces directions dans une approche de coresponsabilité pour l'offre de soins et de services à la population. La personne s'assure d'accroître l'efficacité et l'efficacités de toutes les directions sous sa responsabilité. Elle favorise et simplifie l'accès aux services avec ses collègues à la direction générale adjointe aux programmes de santé physique et spécialisée, des programmes sociaux et de réadaptation ainsi qu'avec le directeur des services professionnels. Elle est un membre permanent de l'équipe de gestion exécutive, soutient l'animation des réseaux locaux de service. Elle contribue à l'animation des directions afin d'assumer et de participer aux activités universitaires de l'établissement (enseignement, recherche, développement de pratique de pointe et rayonnement).

La personne doit démontrer de grandes habiletés en gestion du changement dans un contexte de transformation autant de la culture de l'établissement qu'avec l'arrivée de Santé Québec. Elle doit posséder une compréhension transversale de l'établissement et est habile à évoluer dans un modèle de gestion matricielle. L'expérience usager et la responsabilité populationnelle ou clientèle sont aussi au cœur de tous les processus afin d'améliorer l'accès, la continuité et la fluidité des services.

Gestionnaire d'expérience et hautement crédible, le ou la Directeur(-trice) général(e) adjoint(e) aux services administratifs recherché(e) est doté(e) d'une crédibilité auprès de ses pairs et exerce un leadership transformationnel. La personne, loyale et courageuse, possède de fortes habiletés en gestion du changement, ainsi qu'une capacité à résoudre de manière créative des situations complexes. Stratège et communicatrice efficace, elle agit avec rigueur, ainsi qu'avec un sens éthique élevé. Elle représente l'établissement auprès de partenaires locaux, régionaux et internationaux.

Le ou la Directeur(-trice) général(e) adjoint(e) aux services administratifs exerce ses fonctions à temps plein et de façon exclusive.

**EXIGENCES ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES:**

- Baccalauréat dans un domaine lié à la fonction;

Maîtrise en administration de la santé, en gestion des affaires, en administration publique ou dans une discipline pertinente aux fonctions;

Membre d'un ordre professionnel lié au poste (atout);

- Expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans un poste de hors-cadre ou d'encadrement supérieur, dont la gestion en milieu universitaire;

- Expérience professionnelle dans la fusion d'établissement multi mission ou la consolidation d'activités multi-sites au sein d'une même organisation et dans l'implantation du système intégré de la performance (atout);

- Expérience significative de coordination et de suivi de projets de réorganisation, de transformations organisationnelles ainsi que de changements importants constitue un atout important;

- Très bonne compréhension du secteur de la santé et des services sociaux, de son administration et de son cadre légal;

- Démontrer une capacité à engager les autres, à atteindre les résultats et à développer des coalitions, à transformer les systèmes ainsi qu'à être son propre leader tout en faisant preuve de courage managérial;

**Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourrait être considérée, pour les exigences non-obligatoires, en respect des balises du MSSS et des orientations de notre établissement.**

Les conditions de travail sont celles en vigueur dans le Réseau de la santé et des services sociaux pour le personnel d'encadrement.

Tel que stipulé par l'article 23 du décret des cadres, un cadre détenteur d'un poste désirant soumettre sa candidature sur un intérim doit le faire dans un contexte de progression et de cheminement de carrière : « la classe salariale de ce poste doit être supérieure à celle du poste détenu par le cadre ». L'application de cet article à l'interne prévoit qu'un cadre peut soumettre sa candidature sur un intérim ayant une classe salariale égale ou supérieure. Le cadre à qui un intérim est offert convient d'une entente avec son ou sa gestionnaire.

**ENTRÉE EN FONCTION:** Dès que possible

**VÉHICULE REQUIS:** Pour ce poste, l'utilisation d'un véhicule personnel est requis dans le cadre de l'exercice des fonctions.

**CANDIDATURE:**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention ainsi qu'un CV, en format PDF, mentionnant leur adhésion à un ordre professionnel et leur numéro de permis ainsi que les coordonnées avec lesquelles nous pouvons les joindre de jour à :

**[candidatures.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:candidatures.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca)**

Veillez indiquer, dans l'objet de votre courriel : 1215. Directeur(-trice) général(e) adjoint(e) aux services administratifs – MANDAT TEMPORAIRE – DG

Si vous êtes détentrice ou détenteur d'un permis de travail :

- svp nous en informer dans le courriel envoyé pour le dépôt de votre candidature;
- veuillez valider préalablement que les conditions du permis de travail vous permettent d'occuper les fonctions du poste affiché.

**ENTREVUES:** La période prévue pour les entrevues est **du 6 au 15 novembre 2024**. Veuillez noter que le candidat ou la candidate qui est retenu(e) pour une entrevue doit être disponible pour effectuer le processus de sélection aux dates convenues par le comité de sélection. Nous remercions les candidat(e)s de leur intérêt et les candidat(e)s non-retenus pour les entrevues seront tous avisé(e)s par courriel par les Services aux cadres.

**PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ ET POLITIQUE SUR L'ÉQUITÉ, LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION:**

Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS s'est engagé en 2022, par l'entremise notamment de sa Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion à optimiser l'attraction et la rétention d'une communauté interne diversifiée. Nous souhaitons offrir un environnement de soins, de services et de travail dépourvu de toute forme de stigmatisation et de discrimination qui valorise la diversité; nous travaillons activement à mettre en place des structures et des pratiques favorisant l'égalité des chances et un milieu de travail inclusif. Si vous nécessitez des mesures d'accommodements à ce stade du processus de recrutement, veuillez nous en informer dès que possible en envoyant un courriel à [servicesauxcadres.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:servicesauxcadres.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca).