

---

<b>POSTE :</b>	<b>Direction générale adjointe des services administratifs et corporatifs</b>
<b>NUMÉRO :</b>	CSCE-2021-0036
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Cornwall, Ontario
<b>TYPE DE CONTRAT :</b>	Poste permanent 35 h/semaine (1 ETP)
<b>DATE DE DÉBUT :</b>	Février 2022

---

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) exerce un leadership dans la prestation des services de santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Le CSCE désire répondre aux besoins de la communauté et de sa clientèle en s'appuyant sur un ensemble de valeurs telles que l'engagement, l'intégrité, la collaboration, l'excellence, la responsabilisation et la compassion.

## QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND?

La Direction générale adjointe (DGA) a la responsabilité de diriger une équipe de professionnels pour assurer la prestation des services administratifs et corporatifs centralisés aux parties prenantes internes et externes afin d'assurer le bon fonctionnement opérationnel du CSCE. En collaboration avec les gestionnaires des programmes, la DGA agit en tant que conseiller sur des questions et solutions qui touchent les domaines de la gestion des données, des finances, des ressources humaines, des communications et de l'informatique ainsi que des services de secrétariat médical. De plus, la DGA coordonne le processus d'agrément afin que le CSCE respecte et réponde aux normes de bonne gouvernance, de gestion et d'excellence en prestation de services.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme postsecondaire (collégial ou universitaire) en administration des affaires ou public, gestion de la santé, génie informatique, télécommunication ou dans un domaine connexe
- Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle considéré comme un atout ainsi que toute formation et expérience en administration et en gestion
- Minimum cinq ans d'expérience au sein d'une organisation de service public en milieu communautaire et une expérience progressive dans un rôle de gestion
- Expérience dans l'un des domaines des services administratifs et en supervision d'employés, préférablement dans le domaine de la santé
- Expérience dans la préparation de rapports pour la gestion et un conseil d'administration
- Expérience dans la participation à la mise en œuvre de projets d'envergure avec plusieurs partenaires externes
- Connaissance approfondie de la planification, prestation et évaluation des services administratifs et corporatifs et de l'interdépendance de ceux-ci
- Connaissances approfondies dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : la gestion des données, les finances, les ressources humaines, les communications et l'informatique ainsi que les services de secrétariat
- Bonne connaissance pratique de la législation, des pratiques, des politiques et enjeux liés au système de santé en Ontario
- Excellente capacité d'analyse, d'organisation, de résolution de problèmes et de prise de décision
- Sens du leadership, de l'initiative et capacité à travailler sous pression
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit

## CONDITIONS D'EMPLOI :

- Fournir une preuve d'absence d'antécédent judiciaire pour le secteur vulnérable, avoir son permis de conduire et accès à une voiture et avoir reçu la vaccination contre la COVID-19 comme recommandé par la santé publique

## AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 92 791\$ et 111 748\$ et 4 semaines de vacances annuelles
- Régime d'assurance collective complet, budget de formation annuel et fonds de pension HOOPP

## COMMENT POSTULER?

Veuillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre candidature **en français** avant le **2 février 2022 à 16h** à Elizabeth Lemay, agente aux ressources humaines, par courriel à [rh@csceestrie.on.ca](mailto:rh@csceestrie.on.ca).

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de groupes diversifiés et recherchant l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes autochtones ou de couleur (BIPOC) ainsi que celles qui s'identifient comme 2SLGBTQ+. Le CSCE souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

