



POSTE :	Direction générale adjointe responsable des services administratifs et corporatifs
NUMÉRO :	CSCE-2025-0032
LIEU DE TRAVAIL :	Embrun et Cornwall, Ontario
TYPE DE CONTRAT :	Poste permanent 35 h/semaine (1 ETP)
DATE DE DÉBUT :	Février 2026

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 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 conseillère sur des questions et solutions qui touchent les domaines de la performance, de la gestion des risques, de la gestion des données, des ressources humaines, des communications, de la qualité des services et de l'informatique. 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 (universitaire) en administration des affaires ou public, gestion de la santé, génie informatique, télécommunication ou dans un domaine connexe
- Diplôme de 2^e 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
- Venir du milieu du système de santé en Ontario
- Compréhension de la réalité des francophones en Ontario (compréhension de la réalité des francophones de SDG et PR est un atout)
- Compréhension et capacité d'analyse de la performance (formée avec l'approche Lean est un atout)
- Expérience dans l'un des domaines des services administratifs et en supervision d'employés, préféablement 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 corporatifs et de l'interdépendance de ceux-ci
- Connaissances approfondies dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : la performance, la qualité des services, la gestion des données, les ressources humaines, les communications et l'informatique.
- 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, avoir son permis de conduire et accès à une voiture.

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 95 342,75 \$ et 117 117,53 \$ 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 composée de votre CV accompagné d'une lettre d'intention** au plus tard le **9 janvier 2026 à 16 h** par courriel à rh@cscestrie.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 communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.