

Sommaire de la fonction

- Assurer la supervision du personnel relevant directement de son autorité.
- Assurer la performance et l'amélioration continue des services, des processus et des façons de faire de son équipe.
- Mobiliser son équipe d'agents administratifs et de techniciens en information de santé (s'il y a lieu) afin qu'ils livrent les services attendus avec efficacité et efficience.
- Assister le chef du service et le remplacer lors de ses absences dans les prises de décision nécessaires au bon fonctionnement du service.

Responsabilités générales et spécifiques

- Élaborer, réviser et définir les règles et procédures de travail, ainsi que les descriptions de tâches de ses secteurs, celles-ci devront être approuvées par son supérieur.
- Superviser les équipes de travail:
 - Planifier les priorités de travail du secteur et affecter les employés selon les besoins;
 - Assister les employés lors de problèmes ponctuels et assurer le suivi auprès des personnes concernées (ex. : service informatique, fournisseur);
 - Préparer les horaires;
 - Documenter le rendement du personnel par différentes statistiques;
 - Revoir les processus afin d'en tirer le maximum de productivité;
 - Analyser la productivité des employés sous sa supervision.
- Coordonner les activités reliées à la circulation, la conservation et l'épuration des dossiers.
- Participer aux différents comités et rencontres et assurer les tâches reliées. (Ex : ordre du jour, compte-rendu, suivi aux demandeurs...)
- Participer et superviser les activités liées aux chaînes de numérisation.
- Participer avec son supérieur immédiat à l'élaboration et la mise à jour des objectifs, des politiques, des procédures et des normes touchant le service des informations de santé.
- Participer à l'analyse des besoins informatiques du service, coordonner l'introduction de nouvelles technologies et s'assurer du bon fonctionnement des systèmes en place.
- Assurer le respect des politiques et procédures en matière d'accessibilité et de contrôle des dossiers médicaux pour les intervenants et les différents services et départements.
- Participer l'accueil, à la formation et à l'évaluation du personnel.
 - Planifier la formation des nouveaux employés selon un programme d'orientation prédéterminé (Horaire, accueil, accès informatiques...).
 - Planifier les activités de remplacements pour les absences à court terme et ses secteurs.
 - Tenir à jour la liste de disponibilité pour le temps supplémentaire.
 - Évaluer les employés en période d'essai, de même qu'aux évaluations périodiques. Tous les employés problématiques doivent être rencontrés avec le chef de service. Communiquer les situations conflictuelles au chef de service.
- Modifier, valider et approuver les fiches de présence.
- Fournir aux employés conseils et assistance dans leurs tâches.
- Implanter des outils de travail afin d'améliorer l'efficacité des secteurs et la motivation des employés.
- Surveiller le respect des normes en matière de santé et sécurité au travail.
- Communiquer avec les chefs de service pour le règlement de problèmes ou de plaintes interservices. Proposer des solutions pour régler ces situations et transmettre les informations aux employés et à son supérieur.
- Produire des déclarations d'incidents – accidents.
- Assurer le support aux différents logiciels relevant du service des informations de santé lorsque nécessaire. (Accès, formation...)
- Exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications requises

Exigences requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en archives médicales ou un diplôme d'archiviste médical d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme reconnu par l'Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec ou par le Collège des archivistes médicaux du Canada (Association des archivistes médicales du Canada) ;
- Posséder un minimum de deux (2) ans à titre de technicien.ne en information de santé
- Compléter un formulaire de candidature;
- Les candidats répondant aux exigences seront rencontrés en entrevue. La durée de validité d'une entrevue est d'un an.

Qualités personnelles et professionnelles :

- Bon jugement;
- Dynamisme;
- Initiative;
- Leadership positif;
- Avoir un sens élevé de la planification, de l'organisation et des responsabilités;
- Sens de l'éthique et de la discrétion.

Pour toute information additionnelle au sujet de ce remplacement, veuillez communiquer avec Mme Sylvie Bond, Chef de service archives médicales, HEJ et HDQ au poste 65581.

Veuillez faire parvenir votre formulaire de candidature au plus tard le 4 octobre 2026 à 16 h par courriel à l'adresse sylvie.bond@chudequebec.ca ou par le Portail RH, avec la mention « *À l'intention de la dotation* ».