

Direction des services multidisciplinaires

Site : CHU de Québec

Statut : Personnel syndiqué

Échelle salariale : Entre 29.50 \$ et 52.28 \$ de l'heure selon l'expérience

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de l'adjointe à la directrice, Trajectoires et transformation, des services multidisciplinaires, vous exercez des fonctions d'expert conseil dans la conceptualisation et le déploiement de divers plans d'action en lien avec les services de la direction. Vous soutenez les différentes stratégies des services dans leurs responsabilités transversales de promotion, d'éducation, de vulgarisation et de transformation ayant un impact sur l'organisation, les usagers et les partenaires internes et externes. Également, vous contribuez au développement de stratégies variées et novatrices pour optimiser la connaissance de la portée des services offerts par la direction des services multidisciplinaires au sein du CHU de Québec-Université Laval.

Vous agissez en étroite collaboration avec l'ensemble des gestionnaires de la direction et spécifiquement le comité exécutif, vous supportez et accompagnez de façon transversale les gestionnaires en rôle conseil pour le développement stratégique, et ce, en ajustant les modalités selon la réalité clinique et organisationnelle de chacun. Au sein de vos différents mandats, vous contribuez au développement et à l'actualisation des 4 missions du CHU.

LES RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Vous soutenez le développement d'une image de marque de la direction en concevant et proposant des plans d'action;
- Vous conseillez la direction dans les stratégies de positionnement, de promotion et d'amélioration de la visibilité des différents services de la direction;
- Vous soutenez la direction dans l'analyse des processus internes relativement à la communication et l'intégration des employés (ex : Info-DSM);
- Vous déployez et assurez l'évaluation des stratégies mises en place afin d'améliorer les différents processus internes;
- Vous agissez à titre de personne-ressource pour les partenaires internes de la direction dans certains dossiers transversaux (ex. : promotion de la direction, stratégies de communication, etc.);
- Vous participez à la recherche, la rédaction, à la révision et à la mise à jour de divers documents;
- Vous soutenez et conseillez les équipes dans la visualisation des données dans des formats adaptés aux utilisateurs;
- Vous participez au plan de gestion de changement/plan de transformation dans le cadre de projets structurants pour l'équipe de gestion;
- Vous soutenez les équipes dans leurs responsabilités transversales de promotion, de formation et d'élaboration d'outils organisationnels afin de promouvoir le développement d'une culture de la mesure et d'amélioration continue;
- Vous planifiez, coordonnez et voyez à la mise en œuvre d'activités de formation organisationnelles permettant le développement de compétences des gestionnaires en lien avec vos dossiers;
- Vous répondez à tout mandat ad hoc à la demande du supérieur immédiat.

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA SÉCURITÉ DES USAGERS (NORME D'AGRÉMENT)

- S'assure du respect des lois et des règlements régissant les services de santé et les services sociaux, ceux des ordres professionnels, les politiques et les procédures administratives de l'établissement;
- S'assure du respect des normes de confidentialité, de protection des renseignements personnels et de la sécurité des actifs informationnels;
- S'assure de l'application des mesures d'hygiène de base de même que de prévention et de contrôle des infections;
- Connaît et applique le plan des mesures d'urgence;
- S'assure d'un environnement sécuritaire pour les usagers et les visiteurs;
- S'assure que toute situation à risque, tout incident ou accident impliquant un usager soit déclaré à l'aide du formulaire prévu à cet effet, le plus tôt possible après l'événement;

- Intervient rapidement pour contrer toute forme d'abus, de violence, de négligence et tout comportement jugé inacceptable à l'égard d'un usager, et ce, selon la politique en vigueur dans l'établissement;
- Participe à toute enquête interne ou externe relative à un incident-accident touchant un usager;
- S'assure de la mise en œuvre de recommandations à la suite d'un incident-accident pour prévenir les risques de récurrences;
- Réfère l'usager au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services, s'il y a lieu, ou en réponse à sa demande.

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE L'ÉTHIQUE AU TRAVAIL (NORME D'AGRÉMENT)

- Adhère à la mission, à la vision, aux valeurs ainsi qu'au code d'éthique de l'organisation et respecte le code de déontologie de sa profession;
- S'engage à donner des soins et des services de qualité et évite toute action qui porterait préjudice aux intérêts, à l'image et à la réputation de l'organisation ou de ses usagers.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES LIÉES À L'EMPLOI

- Esprit d'analyse stratégique;
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite;
- Capacité d'agir dans la complexité;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement;
- Leadership;
- Flexibilité.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À L'EMPLOI

Formation et connaissances pratiques :

- Détenir un baccalauréat dans une discipline universitaire appropriée telle qu'en sciences de l'administration, en sciences humaines ou en sciences sociales (exemple : communication, marketing);
- Posséder une expérience professionnelle pertinente de trois (3) années en élaboration de stratégies d'amélioration et de communication dans des environnements complexes.
- Avoir déjà œuvré dans le milieu hospitalier ou expérience pertinente dans le réseau de la santé.
- Excellent français écrit et oral;
- Bonne compréhension de l'anglais écrit et oral;
- Connaissance générale des outils Word, Excel, Powerpoint;

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le dimanche 22 septembre 2024, à **23h59 h** :

« AGENT DE PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET DE RECHERCHE – RÔLE CONSEIL EN DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE »

Direction des ressources humaines
Hôpital Saint-François d'Assise – Maison Murillon, local F1-101
1552, boulevard Cardinal-Villeneuve, Québec (Québec) G1L 4X6
Télécopieur : 418 525-4165
Courriel : jenny.carrier@chudequebec.ca

N. B. : Nous remercions toutes les personnes qui ont posé leur candidature, seules celles invitées en entrevue seront contactées.

Le CHU de Québec–Université Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.