

***** CONCOURS RÉSERVÉ AUX ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (RSSS) INTÉGRÉS À SANTÉ-QUÉBEC LE 1^{er} DÉCEMBRE 2024*******Appel de candidatures – Conseiller cadre au bureau du PDG – volet soutien**

Statut de poste :	Permanent – Temps complet
Territoire :	Santé Québec Montérégie-Ouest
Télétravail :	Hybride
Port d'attache :	Hôpital Anna-Laberge
Rémunération :	Classe 32 (minimum 69 239 \$ maximum 90 010 \$)

Mission

La mission de Santé Québec est principalement d'offrir des services de santé et de services sociaux par l'entremise d'établissements publics ainsi que de coordonner et de soutenir l'activité des établissements privés et de certains autres prestataires de services. Son rôle sera de s'occuper des opérations et de la performance des activités du réseau afin d'assurer la satisfaction des usagers et des usagères.

AVANTAGES

Pourquoi vous joindre à nous?

- Notre rémunération globale concurrentielle : 6 semaines de vacances après 1 an, régime d'assurance collective et régime de retraite de la fonction publique, accès à des rabais corporatifs, comme sur : un abonnement à un centre de conditionnement physique ; un contrat de services de téléphonie mobile ; l'accès à des spas ; et plus encore !
- Notre reconnaissance envers chaque employé-e
- La vaste étendue de notre territoire qui permet la diversité des pratiques et de la clientèle
- Vous épanouir autant dans votre vie personnelle que professionnelle

Description

Sous l'autorité du président-directeur général (PDG), la personne titulaire du poste agit comme partenaire stratégique et première répondante du bureau de la Direction générale auprès des collaborateurs internes et externes. Elle soutient le PDG dans la gestion de ses activités, de ses priorités et des dossiers organisationnels d'importance, tout en assurant le suivi des redditions de comptes, l'application des normes administratives et la coordination de mandats à caractère stratégique. Elle exerce un rôle-conseil auprès de la haute direction, contribue à l'élaboration et à l'harmonisation des politiques, procédures et outils administratifs, et favorise le développement des meilleures pratiques organisationnelles. Évoluant dans un environnement complexe et sensible, elle fait preuve de jugement, de rigueur, de discrétion et de leadership, tout en démontrant une grande capacité d'analyse, de gestion simultanée des dossiers et de résolution de problèmes.

Plus précisément, le titulaire du poste aura comme responsabilités de :

- Assure la préparation et le suivi des dossiers du président-directeur général et des comités auxquels elle participe et s'assure de la conformité et qualité des informations reçues
- Rédige les procès-verbaux des comités sous sa responsabilité
- Élabore des politiques, procédures, programmes, normes, règles ou procédés de nature administrative à l'intérieur de sa direction, en assure le contrôle, l'application et la mise à jour
- S'assure du respect des lois, des politiques, des procédures, des normes, des contrats, des règlements et des directives auprès des membres de l'organisation et en fonction des mandats qui lui sont confiés
- Coordonne la gestion des déclarations de conflits d'intérêts et le traitement de correspondances sensibles
- Participe à la sélection de candidatures, aux entrevues de sélection et à la décision d'embaucher des membres du personnel de bureau (SNS) de la haute direction
- Assure le suivi budgétaire de la Direction générale et en effectue le suivi des dépenses
- Émet, à l'intérieur de son champ d'autorité, des directives auprès des collaborateurs internes
- Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils essentiels à la saine gestion du fonctionnement de la Direction générale ainsi qu'auprès de l'équipe de la Haute direction (directeurs et techniciennes en administration – attachée de direction)

Appel de candidatures

- Assiste à des rencontres ou à des comités à titre de représentante de la direction
- Coordonne les travaux du cycle de gestion organisationnel, du comité de coordination des documents d'encadrement administratifs, du comité de soutien de la haute direction, du comité de direction et du comité exécutif
- Participe à l'identification des besoins de formation de l'ensemble de la Direction générale (agente de liaison de la formation)
- Agit à titre de personne ressources auprès des techniciennes en administration attachées aux directions, ainsi qu'auprès des membres de la Direction générale

**À noter que les responsabilités du poste sont en cours de révision.*

À propos de votre future équipe

Le gestionnaire aura l'opportunité de collaborer avec une équipe dynamique composée de hauts dirigeants et de techniciennes en administration. Les membres de notre équipe se distinguent par leurs sens de responsabilités, leurs habiletés d'organisation, leur souci de la qualité et leur grande capacité d'adaptation et d'autonomie.

Choisir d'être gestionnaire à Santé Québec Montérégie-Ouest c'est :

- Intégrer une organisation guidée par des valeurs de respect, d'engagement, de collaboration, de bienveillance et d'excellence
- Choisir une organisation qui met de l'avant des mesures concrètes pour favoriser le maintien de la santé globale des gestionnaires ainsi qu'un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, grâce à la possibilité de télétravail
- Bénéficier d'un programme complet d'accueil et d'intégration de 12 mois, adapté à vos besoins
- Avoir accès à différentes possibilités de carrière au sein d'une même organisation, à de la formation continue

Exigences

- Toute personne détenant une combinaison de formation et d'expérience pertinente pourrait être rencontrée en entrevue
- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
- Un certificat d'études collégiales (CEC) en techniques administratives à la suite d'une expérience pertinente peut être reconnue

Atouts

- Expérience professionnelle significative dans un poste au sein d'une direction générale ayant des responsabilités similaires
- Très bonne compréhension du secteur de la santé et des services sociaux, de son administration et de son cadre légal

Le candidat recherché :

- Est doté d'habiletés relationnelles pour interagir avec les différents partenaires et collaborateurs
- Démonstre une grande capacité à traiter de multiples dossiers en simultané, de planification et d'organisation du travail
- Possède une excellente capacité de gestion du changement et de fortes habiletés en résolution de problèmes pour agir efficacement dans des situations complexes de manière proactive et innovante

[En apprendre plus sur Santé Québec Montérégie-Ouest \(emploi-cisssmo.ca\)](https://emploi-cisssmo.ca)

Pour toute question concernant cet affichage, veuillez communiquer avec le Service de la dotation des cadres à l'adresse suivante : dotationcadres.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.

Vous avez jusqu'au **6 septembre 2026** pour déposer votre candidature.

Vous êtes à proximité de votre future carrière !

[Postulez ici!](#)

***** CONCOURS RÉSERVÉ AUX ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (RSSS) INTÉGRÉS À SANTÉ-QUÉBEC LE 1er DÉCEMBRE 2024*****