



OFFRE D'EMPLOI
du
CONSORTIUM NATIONAL DE FORMATION EN SANTÉ (CNFS)
POSTE DE GESTIONNAIRE CADRE

LE CNFS

Le CNFS est un regroupement pancanadien de onze institutions d'enseignement universitaire et collégial offrant des programmes d'études en français dans diverses disciplines de la santé, et de six partenaires régionaux qui permettent d'améliorer l'accès à ces programmes de formation. Le CNFS compte également un Secrétariat national, situé à Ottawa, qui joue un rôle de leadership et de coordination au sein du Consortium. Cette alliance stratégique vise à accroître l'offre de services de santé en français offerts dans les communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) par la formation de professionnels de la santé, francophones et bilingues, et par la recherche qui se rattache à cette formation et aux besoins de ces communautés.

DESCRIPTION DU POSTE

Le ou la gestionnaire cadre appuie la direction exécutive et la direction générale du CNFS dans le développement de politiques, de stratégies et de programmes en santé et dans la mise en œuvre du plan de travail du Secrétariat national du CNFS. La personne retenue pour le poste fait la gestion de projets multiples et diversifiés qui ont des retombées pour les institutions membres du CNFS, pour les professionnels de la santé en poste, pour l'offre des services de santé en français et ultimement, pour la santé des communautés francophones en situation minoritaire au Canada.

Le poste exige la gestion de projets d'envergure nationale réalisés en collaboration avec de multiples partenaires, chercheurs et organismes concernés. Pour ce faire, ce poste exige des qualités et des habiletés supérieures en planification, en organisation et en maintien du contrôle de la qualité des activités, afin d'assurer une efficacité et une efficience continues. Le poste comporte la participation à des rencontres fréquentes avec les bailleurs de fonds, les chercheurs, les consultants et les partenaires, ce qui exige de la diplomatie, de l'entregent et un très bon jugement.

De plus, ce poste demande une excellente connaissance des défis et des enjeux des communautés francophones en milieu minoritaire, particulière dans les domaines de la santé et de l'éducation postsecondaire. Le ou la gestionnaire cadre doit également démontrer un intérêt manifeste envers une offre accrue des services de santé et services sociaux en français et être en mesure d'offrir une vision d'ensemble et des solutions pratiques et réalistes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

ORIENTATION STRATÉGIQUES DES DOSSIERS DU CNFS

10%

- La personne retenue pour ce poste doit avoir une vision des dossiers qui correspondent avec les orientations du conseil d'administration et qui, le cas échéant, fait des liens avec d'autres dossiers de l'éducation postsecondaire au-delà du domaine de la santé.
- La personne doit avoir une pensée stratégique afin de bien orienter les dossiers et projets pour répondre aux besoins des membres du CNFS, et ultimement, aux besoins des communautés francophones en milieu minoritaire.
- La personne doit avoir les capacités et les compétences pour mobiliser et rallier autant le personnel du Secrétariat national, que les coordonnateurs et les divers partenaires du CNFS.

GESTION DE PROJETS

70%

Planification et développement

- Assurer le leadership pour les projets sous sa responsabilité et réalisés en collaboration avec le personnel du CNFS concerné.
- Suggérer une vision pour chacun des projets, avoir une vue d'ensemble des divers projets et faire les liens requis entre les projets.
- En fonction des objectifs, décider de la forme des projets, des ressources nécessaires et élaborer des stratégies pour atteindre les résultats.
- Déléguer au besoin les projets et les dossiers au personnel du CNFS concerné de façon appropriée, en fonction des responsabilités et des forces des individus.
- Élaborer et mettre en œuvre les plans de travail des projets sous sa responsabilité.
- Planifier les activités requises pour atteindre les résultats escomptés.
- Planifier, organiser et coordonner des rencontres thématiques et multidisciplinaires, des consultations régionales ou locales.

Relation avec les principaux acteurs (partenaires, collaborateurs, bailleurs de fonds, collègues)

- Développer des partenariats, établir des ententes et protocoles, maintenir et renforcer les relations avec les partenaires et assurer les suivis nécessaires; les partenaires se situent dans les multiples CFSM partout au Canada.
- Embaucher et établir les contrats le cas échéant avec des consultants, chercheurs, ou firmes pour réaliser divers aspects des projets; faire les suivis et maintenir une communication étroite avec eux pour assurer le bon déroulement, la qualité, l'intégrité et l'atteinte des objectifs établis.
- Faire des représentations au besoin auprès d'organismes, des partenaires ou des représentants des gouvernements fédéral, provincial ou territorial.

Contrôle de la qualité

- Mettre en place des outils de contrôle afin d'assurer les suivis, mesurer et respecter les échéanciers.
- Évaluer les risques et prévoir des plans de rechange.
- Intervenir immédiatement dans les situations inadéquates ou qui peuvent empêcher l'atteinte des résultats escomptés.
- Maintenir un haut niveau de qualité tout au long de la réalisation de chaque projet.

Reddition de comptes

- Faire le lien avec le bailleur de fonds et s'assurer de répondre aux exigences des Accords de contribution, incluant :
 - produire les plans de travail et budgets annuels des projets;
 - préparer les rapports narratifs et financiers;

- élaborer et utiliser des outils d'évaluation pour chaque projet;
- assurer la gestion et le suivi des dossiers.
- Faire des comptes rendus réguliers, concis et précis à la direction générale.

GESTION DE BUDGET

10%

- Prévoir le budget nécessaire pour la réalisation des projets et assurer la bonne gestion financière ainsi que les suivis financiers requis auprès des partenaires.
- Suivre sur une base régulière les budgets et faire des ajustements au besoin.
- Garder une vue d'ensemble des budgets des projets et maximiser les ressources.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

10%

- Agir comme mentor auprès du personnel sous sa supervision, les appuyer, leur fournir des conseils et des outils le cas échéant.
- Appliquer les principes de leadership transformationnel.
- Assurer l'avancement des dossiers et le respect des échéanciers de chaque employé sous sa responsabilité.
- Maximiser les forces et gérer les faiblesses du personnel affecté aux projets sous sa responsabilité.
- Superviser et faire l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne doit être:

- professionnelle, autant dans son apparence que ses comportements;
- très orientée envers la tâche;
- parfaitement bilingue, autant à l'écrit qu'à l'oral;
- très à l'aise avec les gens et facilement entrer en communication avec eux;
- diplomate, avec un excellent entregent, un bon jugement, et capable de gérer de façon respectueuse et efficace les situations de conflits;
- en mesure de prendre des décisions bien éclairées tant au niveau des projets que des relations interpersonnelles avec les collègues, partenaires et bailleurs de fonds.

SCOLARITÉ ET FORMATION SPÉCIALISÉE

La personne retenue pour le poste doit détenir un baccalauréat et une formation de deuxième cycle dans un domaine connexe à la santé ou à l'éducation, ou une certification en gestion de projets ou en administration des affaires.

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES

- La personne retenue pour ce poste doit avoir une expérience minimale de cinq ans en gestion de projets.
- Des expériences et compétences reconnues en planification, en développement, en organisation et en mise en œuvre de projets d'envergure, en plus de qualités de visionnaire.
- Une très bonne connaissance du secteur de l'éducation postsecondaire francophone en milieu minoritaire et/ou des défis et enjeux en santé dans les CFMS.
- Une bonne connaissance du domaine de la santé aux plans national et provincial et des politiques gouvernementales dans ce domaine.

- Une très bonne connaissance des réseaux et des établissements de santé dans les CFMS.
- Une capacité à gérer des projets et des programmes nationaux à facettes multiples.
- Une excellente capacité à interagir et travailler à distance avec plusieurs acteurs, partenaires, collaborateurs dans les provinces et territoires.
- Une excellente compréhension de la gestion axée sur les résultats.
- Une grande capacité à communiquer de façon claire et concise en français et en anglais,
- Une grande capacité à rédiger et réviser des documents et rapports variés.
- Une certaine expérience en planification budgétaire et stratégique.
- Une très bonne capacité à travailler en partenariat avec les instances gouvernementales et de multiples partenaires institutionnels.
- Une excellente capacité à travailler en équipe et à entretenir d'excellentes relations interpersonnelles.

HABILETÉS ET FORCES RECHERCHÉES

La personne retenue pour le poste démontre :

- une autonomie remarquable et des habiletés à travailler efficacement sans supervision;
- de l'initiative dans les diverses étapes de la gestion de projets;
- des qualités supérieures en communication (écrite et oral);
- des qualités supérieures d'entregent et de relations interpersonnelles;
- des habiletés en logistique et organisation de rencontres et projets divers;
- une facilité pour le travail d'équipe, autant avec des personnes qui partagent les mêmes bureaux, que des personnes qui travaillent à distance;
- des habiletés cléricales et une très bonne connaissance des programmes Microsoft : Word, Excel, Power Point, Outlook ou autres logiciels de courriels;
- la capacité de produire des documents de qualité autant au niveau du contenu que de la forme.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est à temps complet, soit 35 heures, 5 jours / semaine. Le CNFS offrent un traitement et des honoraires compétitifs, reflétant l'importance de ce poste et selon l'expérience et les compétences de la personne retenue. Le/la titulaire sera appelé/e à voyager de temps en temps et devra donc démontrer de la flexibilité au niveau de son horaire.

LIEU DE TRAVAIL

Le Secrétariat national du CNFS est situé au 223, rue Main, à Ottawa, Ontario.

DATE LIMITE DU DÉPÔT DES CANDIDATURES :

le mardi 2 septembre 2014, 17h (heure de l'Est)

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention, par la poste ou par courrier électronique, à :

Madame Andrée Parker
 Consortium national de formation en santé
 Secrétariat national
 223, rue Main, Ottawa (Ontario) K1S 1C4
 Tél.: 613.244.7837 ou sans frais 1.866.551.2637 poste 102
 Courriel : aparker@cnfs.net