

## Description de poste

<b>Titre du poste :</b>	Responsable principal ou responsable principale Planification et exécution organisationnelles
<b>Catégorie de poste :</b>	Spécialiste/Gestionnaire
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Directrice Planification et exécution organisationnelles

## RÉSUMÉ

Le responsable principal ou la responsable principale Planification et exécution organisationnelles contribue à la planification, à l'élaboration et à l'exécution des plans opérationnels d'ESC, à la mise en œuvre et au perfectionnement de l'approche de gestion de l'exécution d'ESC et à la création d'ententes avec des organismes externes.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Contribuer à l'élaboration du plan opérationnel et du budget annuels d'ESC.
- Participer à l'amélioration continue et à la mise en œuvre de l'approche de gestion de l'exécution d'ESC.
- Bâtir, suivre et maintenir une culture de planification d'affaires intégrée et efficace qui tient compte des interdépendances et des relations collaboratives entre les activités clés sur le plan de la stratégie et de la planification opérationnelle.
- Collaborer avec les équipes d'ESC pour suivre l'avancement de la mise en œuvre, les risques et dépendances liés aux ressources et l'évolution du budget et des échéanciers, et recommander des mesures nécessaires pour aboutir aux résultats escomptés. Communiquer les risques aux échelons supérieurs au besoin.
- Diriger et gérer les systèmes de gestion de la planification et de l'exécution d'ESC et recommander des améliorations continues.
- Préparer des mémoires, des rapports, des recommandations et des plans d'action à l'intention de la présidente-directrice générale, de l'équipe de la haute direction et du conseil d'administration et de ses comités.
- Diriger et coordonner l'élaboration, la rédaction, l'examen, la négociation, la signature et l'application des accords pour l'ensemble des activités d'ESC.
- Consulter le personnel interne et les parties prenantes et partenaires externes et

collaborer avec eux pour préparer et exécuter les contrats et les accords.

- Assurer la liaison avec les juristes pour les sujets liés aux accords et consulter la Directrice Planification et exécution organisationnelles lors de la prise de décisions.
- Encadrer et informer le personnel au sujet des politiques et processus liés aux contrats et aux accords au moyen de courriels et de séances de formation et d'information.
- Contribuer à l'élaboration des politiques pertinentes d'ESC et de recommandations d'amélioration dans l'ensemble de l'organisme.
- Bâtir et entretenir de solides relations avec les partenaires d'ESC et aider les membres du personnel à établir et à maintenir leur réseau de partenaires et de parties prenantes.
- Remplacer périodiquement la directrice Planification et exécution organisationnelles.
- Accomplir les autres tâches demandées.

## FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat dans l'un des domaines suivants : administration des affaires, stratégie, aménagement ou développement organisationnel ou discipline connexe; ou éducation ou expérience professionnelle équivalente.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience progressive dans un poste similaire, préférablement dans une organisation de prestation de services de santé ou dans un organisme à but non lucratif.
- Bilinguisme anglais-français de préférence (niveau C – avancé – en communication en anglais obligatoire).
- Solides connaissances de la gestion de programmes et projets organisationnels, de l'évaluation du rendement et de la gestion du changement.
- Expérience approfondie de la facilitation et de la gestion de projets en collaboration avec des équipes interfonctionnelles et autres partenaires.
- Excellente connaissance de la suite et de l'environnement virtuel Microsoft Office.
- Expérience avec les technologies de gestion de projet et de subventions, un atout.
- Expérience ou connaissance de la gestion des contrats et des accords, un atout.

## APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Capacité à favoriser des relations internes et externes solides.

- Solides compétences en communication interpersonnelle et en résolution de problèmes.
- Excellentes compétences en gestion de projet, notamment la capacité de planifier et de collaborer avec d'autres équipes de l'organisme.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Capacités avérées en gestion du temps. Bon sens de l'organisation et souci du détail.
- Capacité de faire preuve de tact et de diplomatie et de respecter la confidentialité.
- Aptitude à bien fonctionner au sein d'une équipe dynamique et très motivée.

## RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE CONSEILS ET DE GESTION/SUPERVISION

Supervision directe : pas de supervision directe ou indirecte.

Fournir des conseils fonctionnels : fournir au personnel des conseils et des recommandations sur les questions liées à la transition, à l'intégration et aux accords au besoin.

## COMMUNICATION

Interne : établir et entretenir des relations fructueuses avec tous les membres du personnel à tous les échelons. Assurer la liaison avec la vice-présidente Performance organisationnelle et services de gestion (et, le cas échéant, la présidente-directrice générale), qui est responsable de signer la plupart des accords d'ESC, tel que défini dans le cadre décisionnel d'ESC.

Externe : bâtir et entretenir de solides relations avec les partenaires d'ESC et aider les cadres supérieurs à établir et à maintenir leur réseau de partenaires et de parties prenantes. Assister les partenaires externes, surtout en ce qui a trait à aux activités de transition et d'intégration, et collaborer avec eux sur les accords.

## EFFORT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Effort : gérer simultanément et fréquemment plusieurs tâches sur de longues périodes, et concilier de multiples priorités conflictuelles, parfois en situation d'urgence. Posséder des capacités soutenues de concentration, de réflexion et d'analyse.

Conditions de travail : déplacements occasionnels dans la région ou sur plus d'une journée. Obligation occasionnelle de prolonger les heures de travail pour répondre aux exigences du poste et de travailler le soir et la fin de semaine pendant les périodes de pointe. Interruptions fréquentes.

