

## Description de poste

<b>Titre du poste :</b>	Directeur ou directrice Planification et exécution organisationnelles
<b>Catégorie de poste :</b>	Directeur ou directrice
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Vice-présidente Opérations et impact

## RÉSUMÉ

Le directeur ou la directrice Planification et exécution organisationnelles assure la direction stratégique des activités de planification, de gestion de l'exécution et de mise en conformité. Le ou la titulaire du poste préside le comité de direction d'ESC et collabore étroitement avec les autres membres du comité, le personnel, les partenaires externes et les spécialistes pour faire d'ESC un organisme hautement performant. Il ou elle veille à ce que les activités opérationnelles d'ESC soient mises en œuvre conformément aux exigences réglementaires et en assure le suivi.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Collaborer étroitement avec la vice-présidente Opérations et impact pour faire évoluer le cadre actuel de gestion de l'exécution et favoriser une culture de planification très performante.
- Préparer des mémoires, des rapports, des recommandations et des plans d'action à l'intention de la vice-présidente, de l'équipe de la haute direction, du comité de direction, du conseil d'administration et de ses comités.
- Fournir à la vice-présidente des conseils stratégiques lui permettant de mieux comprendre les questions opérationnelles liées à l'exécution du plan opérationnel et des activités du volet conformité.
- Présider et animer le comité de direction d'ESC.
- Superviser et diriger l'élaboration du plan opérationnel annuel d'ESC et collaborer étroitement avec le directeur Finances pour faciliter le processus de budgétisation annuel.

- Superviser et diriger la mise en œuvre des activités de gestion de l'exécution et des subventions d'ESC en employant des pratiques exemplaires tenant compte des interdépendances et des rapports collaboratifs entre les principales activités opérationnelles. Cela comprend le suivi de l'avancement, des risques et des relations de dépendance pour soutenir le plan opérationnel et le budget d'ESC.
- Superviser et diriger, lorsqu'il y a lieu, l'élaboration d'outils et de lignes directrices pour faciliter les activités de gestion de l'exécution, notamment l'intégration des systèmes et processus de gestion de l'exécution de l'organisme, en veillant à ce que les changements soient alignés sur sa mission et son mandat.
- Rendre compte de la gestion et du suivi du budget du portefeuille (budgétisation et prévision).
- Superviser le cadre de gestion du risque d'entreprise d'ESC, faire le suivi et le signalement des risques prioritaires pour l'organisme.
- Assurer la supervision stratégique des mesures juridiques et législatives d'ESC et servir d'intermédiaire auprès de l'assistance juridique, lorsqu'il y a lieu, pour assurer une gestion efficace du risque juridique. Cela inclut l'élaboration, la rédaction, l'examen, la négociation, la signature et l'application des accords pour l'ensemble des activités d'ESC.
- Veiller à ce que les principes, les politiques, les procédures et les pratiques d'ESC relatifs à la protection de la vie privée soient en conformité avec la législation en vigueur et les pratiques exemplaires actuelles.
- Conseiller et encadrer de façon continue le personnel d'ESC, renforcer les capacités de gestion de l'exécution du personnel et des équipes de programme par des formations et du soutien technique et veiller au respect des exigences réglementaires.
- Participer aux activités de l'équipe de direction élargie et collaborer étroitement avec ses autres membres, les principaux membres du personnel conseiller, les partenaires internes et externes ainsi que les spécialistes de la mesure, de la sécurité des patients et de l'amélioration de la qualité pour diriger, développer et exécuter des programmes.
- Assurer la direction et la supervision quotidiennes des activités de planification et d'exécution opérationnelles ainsi que de mise en conformité menées par le personnel, ce qui consiste, entre autres, à superviser le travail et les performances, à assurer un encadrement et un mentorat, à suivre de près les progrès et à fournir des conseils. Créer un environnement propice à la haute performance et à l'épanouissement de l'équipe.
- Promouvoir une culture d'innovation, d'inclusion, de respect et de rayonnement permettant d'offrir de meilleurs soins de santé à tout le monde.

- Aider la vice-présidente Opérations et impact et les autres cadres supérieurs à préparer des réunions et d'autres événements publics au besoin.
- Embaucher des experts-conseils ou des fournisseurs externes selon les besoins et gérer leur travail.
- Remplacer périodiquement la vice-présidente Opérations et impact.
- 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 combinaison de connaissances et d'expertise.
- Minimum de sept (7) années d'expérience, dont au moins deux (2) ans dans un poste de supervision ou de gestion.
- Bilinguisme anglais-français souhaitable : niveau C (avancé) en communication en anglais et niveau B (intermédiaire) en communication en français.
- Solides connaissances et expérience de la gestion de programmes et projets organisationnels et de la gestion du changement.
- Expérience ou connaissance du droit des affaires et des contrats, notamment les questions de propriété intellectuelle, d'indemnité, d'assurance, de responsabilité, de renonciation et de gestion de contrats.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office et de l'environnement virtuel.
- Expérience avérée en élaboration et en mise en œuvre de stratégies et de plans d'affaires.

## APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Style de direction inclusif et excellentes aptitudes en gestion du personnel.
- Capacité à favoriser des relations internes et externes solides.
- Expérience dans une petite équipe dynamique qui en faisait beaucoup avec peu; vision d'avenir, mais toujours le plaisir de se retrousser les manches pour mettre la main à la pâte avec les équipes.
- 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'organisation.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite et en présentation.
- Capacités avérées en gestion du temps. Bon sens de l'organisation et 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 : jusqu'à trois (3) personnes sous supervision directe.

Conseils fonctionnels : fournir un soutien et des conseils stratégiques à la vice-présidente Opérations et impact ainsi qu'à d'autres cadres supérieurs qui contribuent à faire d'ESC un organisme hautement performant. Travailler en collaboration avec d'autres directeurs et directrices pour déterminer les synergies existant entre les activités et initiatives d'ESC. Fournir des conseils et des plans d'action à la vice-présidente ainsi qu'à d'autres cadres supérieurs afin de veiller à l'harmonisation et à l'exécution efficace des initiatives et des activités dans l'ensemble de l'organisme.

## COMMUNICATION

Interne : établir et entretenir des relations efficaces avec tout le personnel à tous les échelons.

Externe : établir et entretenir des relations suivies avec les partenaires, les organismes affiliés et d'autres organismes à but non lucratif. Établir et entretenir des relations avec des spécialistes de l'amélioration des services de santé et de nouveaux partenaires pour accroître la visibilité des initiatives d'amélioration d'ESC. Représenter ESC au sein de comités et de groupes de travail régionaux, nationaux et internationaux, entre autres, et déterminer les possibilités de travail éventuel dans ce domaine. Comprendre les sensibilités d'ordre politique, financier et organisationnel des partenaires d'ESC

## EFFORT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Effort : sur une base régulière, gérer simultanément plusieurs tâches sur de longues périodes, et concilier de multiples priorités conflictuelles, parfois en situation d'urgence. Grande concentration visuelle en raison du travail à l'ordinateur. Fatigue mentale, résultant d'un haut niveau de concentration.

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 et possibilité de devoir gérer des problèmes urgents.