

L'équipe des Services de santé de Chapleau Health Services est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir le poste ci-dessous :

## **GESTIONNAIRE DES SOINS PRIMAIRES ET AMBULATOIRES (TEMPS PLEIN)**

*Salaire de départ : 85 800 \$*

### **Description du poste**

Le ou la gestionnaire des soins primaires et ambulatoires assure la surveillance administrative de l'équipe de santé familiale de Chapleau et du district; du laboratoire; des services d'imagerie diagnostique, de physiothérapie et d'ergothérapie; du programme d'éducation sur le diabète; des cliniques d'infirmières praticiennes et du poste de soins infirmiers de Foleyet. Il lui incombe d'épauler chacune de ces équipes à divers égards : soutien du personnel, établissement de budgets, technologie de l'information, politiques et procédures, établissement des horaires de travail, expérience patient, assurance de la qualité et gestion des risques, efficacité et activités quotidiennes. Cette personne fait partie de l'équipe de direction des Services de santé de Chapleau et participe à la mise en œuvre de projets et d'activités touchant l'ensemble de l'organisme et visant à améliorer les soins fournis aux patients, aux résidents et aux clients.

### **Exigences**

- Détenir un grade universitaire dans un domaine connexe; le grade de maîtrise est un atout.
- Posséder de l'expérience dans un rôle de direction au sein d'un organisme comptant des employés syndiqués et non syndiqués.
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome.
- Avoir d'excellentes aptitudes interpersonnelles et de communication.
- Avoir la capacité d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses collègues.
- Pouvoir gérer plusieurs projets simultanément et s'adapter aux priorités changeantes.
- Posséder de solides compétences en leadership et en gestion des conflits.
- Savoir déléguer les tâches judicieusement, établir des échéances et surveiller le rendement de l'équipe.
- Pouvoir présenter des mises à jour, des rapports et des statistiques en temps opportun.
- Être disposé(e) à adapter son horaire de travail en fonction des besoins de l'organisme.
- Avoir des connaissances en affaires et en établissement de budget est considéré comme un atout.
- Posséder d'excellentes compétences en travail de bureau et en informatique, et maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Être bilingue (anglais et français) constitue un atout.

**Les candidats qui souhaitent postuler cet emploi doivent envoyer leur curriculum vitae aux ressources humaines avant le 31 juillet 2024 :**

Ressources humaines  
Services de santé de Chapleau Health Services

6, chemin Broomhead, C.P. 757  
Chapleau (Ontario) P0M 1K0  
Tél. : 705 864-1520, poste 3061  
Courriel : [chapleauhr@sschs.ca](mailto:chapleauhr@sschs.ca)

Nous souhaitons remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Nous respectons le caractère confidentiel de toutes les demandes que nous recevons.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation conformément au *Code des droits de la personne* ou à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* pour participer au processus de manière appropriée, nous vous demandons d'aviser le Service des ressources humaines.

