

OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

DIRECTEUR EXÉCUTIF

Centre Vista Services de Lésion Cérébrale

Rémunération correspondant à l'expérience et aux qualifications

Qui nous sommes:

Le Centre Vista Services de Lésion Cérébrale (CVSLC) est un organisme à but non lucratif qui fournit des services aux personnes atteintes de lésions cérébrales depuis plus de 30 ans. CVSLC offre actuellement des services d'aide à la vie autonome, de soutien personnel / de formation à l'indépendance, des services de jour et une variété de groupes de soutien et de groupes d'intérêts spéciaux.

CVSLC fournit un soutien de qualité, attentionné et continu aux personnes vivant avec les effets des lésions cérébrales acquises. En consultation avec nos clients, nous fournissons une assistance qui aidera à améliorer leurs relations, leurs capacités personnelles et leurs compétences de vie, tout en aidant à maximiser leur potentiel au sein de la communauté.

Le rôle :

Il s'agit de leadership. Nous recherchons une personne enthousiaste et énergique pour continuer à tirer parti de notre succès. Basé à Ottawa et relevant du Conseil d'administration, le Directeur Exécutif dirigera l'ensemble des opérations et de l'administration de l'agence. En outre, le Directeur Exécutif est responsable de la mise en œuvre de l'orientation stratégique, assurant un rôle de leadership dans le développement des ressources et les relations publiques, tout en établissant et en maintenant des relations communautaires efficaces.

La conciliation:

Il s'agit d'une opportunité excitante pour un cadre supérieur exceptionnel qui possède un diplôme d'études post secondaires en Administration de la santé, en Administration publique, en Travail social ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience. En outre, le candidat idéal devra posséder au moins sept années d'expérience en gestion à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de l'analyse des politiques, de la défense des droits, de la gestion financière, de la gestion des ressources humaines, de la liaison avec les organismes de financement, de la planification et de l'élaboration de programmes.

Nous recherchons une personne proactive, autogérée, axée sur les résultats et un penseur stratégique qui valorise le travail en collaboration et qui adopte une approche de service à la clientèle pour établir des partenariats avec nos parties prenantes. De plus, le candidat idéal aura une compréhension générale des programmes de réadaptation et d'amélioration de la qualité des lésions cérébrales. Le candidat retenu devra démontrer de solides compétences en leadership dans le soutien et la responsabilisation du personnel et une capacité éprouvée à prendre des risques novateurs et calculés. De plus, le candidat aura de solides compétences en rédaction, en présentation et en communication verbale en anglais et de préférence en français. (voir la description complète du poste ci-dessous).

Comment s'inscrire:

Si vous pensez posséder l'expérience et les compétences appropriées pour ce poste, veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre d'accompagnement avec les trois principales raisons pour lesquelles vous êtes le candidat idéal pour ce poste. Les demandes doivent être soumises par voie électronique au plus tard le 5 octobre 2018 à:

Carmen Drouin & Associés, Ressources humaines et conseil en management

Email: cda-vcbis@outlook.com

Le Centre Vista Services de Lésion Cérébrale s'engage en faveur de l'équité en matière d'emploi et encouragent les candidatures de tous les candidats qualifiés. En outre, CVSLC s'engage à fournir des logements aux personnes handicapées. Si vous avez besoin d'un logement, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

Nous vous remercions de votre intérêt.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Titre: Directeur exécutif,
Centre Vista Services de Lésion Cérébrale

Relève du: Conseil d'administration

Lieu: Ottawa, ON

Le Centre Vista des Services de Lésions Cérébrales (CVSLC) est un organisme à but non lucratif qui offre des services aux personnes atteintes de lésions cérébrales depuis plus de 30 ans. CVSLC offre actuellement des services d'aide à la vie autonome, de soutien personnel/de formation à l'indépendance, des services de jour et une variété de groupes de soutien et de groupes d'intérêts spéciaux.

Notre mission est de travailler en collaboration avec des personnes dont la vie a été affectée par des lésions cérébrales acquises grâce à un soutien, à un service et à une éducation communautaires afin de maximiser leur potentiel de vie. En consultation avec nos clients, nous fournissons une assistance qui aidera à améliorer leurs relations, leurs capacités personnelles et leurs compétences de vie, tout en aidant à maximiser leur potentiel au sein de la communauté.

Le directeur exécutif (DE) est le chef du Centre Vista des Services de Lésions Cérébrales (CVSLC) et fournit le leadership nécessaire pour mener à bien la mission, la vision et le mandat du CVSLC. En tant que chef de l'organisation, le DE est responsable de la mise en place d'une organisation solide, professionnelle et efficace. En outre, le directeur exécutif est chargé de créer / maintenir une équipe de direction solide et efficace composée des membres des cadres supérieurs.

Relevant du Conseil d'administration, le DE assure une relation de travail ouverte et transparente avec le Conseil et fournit un soutien professionnel et une orientation politique qui font en sorte que les décisions politiques prises par le Conseil soient exécutées de façon efficace.

Le DE est responsable du développement et de la gestion efficaces des programmes et des opérations de CVSLC tout en assurant la gestion de ses ressources humaines et financières. En outre, le DE est le principal défenseur et porte-parole de CVSLC et, en tant que tel, représente l'organisation dans la communauté, avec les parties prenantes, les bailleurs de fonds, les sponsors et les médias.

RESPONSABILITÉS

Leadership et gestion

- Conduire, au nom du conseil d'administration, l'élaboration des énoncés de mission et de vision, ainsi que d'un plan stratégique propres à guider l'organisation
- Identifier, évaluer et informer le Conseil de l'évolution des services aux niveaux des politiques et des pratiques opérationnelles, y compris les implications, maintenant et dans l'avenir, de ces changements pour l'organisation et sa place dans le secteur des soins de santé

- Agir comme conseiller professionnel auprès du Conseil à propos de tous les aspects des activités de l'organisation
- Encourager un travail d'équipe efficace entre le Conseil d'administration et le DE, et entre le DE et le personnel
- Travailler en étroit rapport avec les parties prenantes du Centre, pour comprendre leurs besoins et leurs désirs, et y répondre, ainsi que pour identifier les opportunités de partenariat pouvant bénéficier à nos clients et à la communauté
- En plus du Président du Conseil, agir comme porte-parole de l'organisation
- Tenir la correspondance officielle au nom du Conseil tel qu'approprié et conjointement avec le Conseil, le cas échéant
- Représenter l'organisation dans le secteur de la santé communautaire de façon à renforcer le profil de l'organisation
- Superviser l'administration de toutes les politiques de l'organisation

Planification et gestion opérationnelles

- Élaborer un plan opérationnel annuel qui intègre les buts et objectifs qui se dirigent vers l'orientation stratégique de l'organisation
- Assurer que l'organisation opère en respectant des lignes directrices, normes et attentes stratégiques, commerciales et éthiques de ses parties prenantes, du Conseil d'administration, des sponsors et des bailleurs de fonds.
- Superviser le fonctionnement quotidien efficace et efficient de l'organisation
- Rédiger des politiques à soumettre à l'approbation du Conseil et préparer des procédures propres à appliquer les politiques organisationnelles; réviser les politiques existantes sur une base annuelle et recommander des changements au Conseil au besoin
- Offrir un soutien au Conseil en agissant comme liaison avec le Président pour préparer les ordres du jour des réunions et une documentation de support appropriée
- Recruter activement des candidats pour le conseil d'administration
- Assurer le respect de toutes les lois et de tous les règlements applicables

Planification du programme et prestation de services

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'organisation, tout en tenant compte les besoins changeants de nos clients et de notre secteur
- Assurer que les programmes et services offerts par l'organisation contribuent à la mission et à la vision de l'organisation et reflètent les priorités du Conseil
- Surveiller la livraison quotidienne des programmes et services de l'organisation pour maintenir ou améliorer la qualité
- Développer des procédures opérationnelles: personnel, gestion du bureau et procédures cliniques en consultation avec l'équipe de gestion et les professionnels concernés, à savoir le Consultant du programme, l'Auditeur, etc.
- Diriger et surveiller l'élaboration des procédures du programme: processus du programme, sécurité, médication, communication, procédures des participants et de l'administration, procédures du programme, système d'examen des cas, etc.
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation de projets spéciaux
- Participer avec le Comité des admissions en ce qui concerne les admissions et les renvois des résidents et agit en tant que ressource en ce qui concerne les demandes de placement
- Responsable de veiller à ce que les Capacités d'éducation soient disponibles grâce à des cours, d'ateliers (documentation interne et externe et consultations d'experts dans le domaine, par exemple, neuropsychologues, etc.).

- Responsable d'élaborer des plans d'amélioration de la qualité/gestion des risques en utilisant les normes de Accréditation Canada.
- Assurer un environnement thérapeutique propice à la croissance parmi tous les membres du personnel, clients, bénévoles et étudiants.

Planification et gestion des ressources humaines

- Établir un environnement de travail positif, sain et sûr conformément à toutes les lois et à tous les règlements applicables
- Travailler de manière à préserver la confidentialité et à minimiser les risques, conformément aux politiques et procédures de confidentialité
- Déterminer les besoins de personnel nécessaires à la gestion organisationnelle et à la prestation des programmes
- Recruter, interviewer et sélectionner des employés qui possèdent les capacités techniques et personnelles qu'il faut pour contribuer à réaliser la mission et la vision de l'organisation et une solide compréhension du travail interdisciplinaire
- Superviser l'application des politiques, procédures et pratiques en ressources humaines, y compris le développement de descriptions des tâches pour tout le personnel
- S'assurer que tous les employés reçoivent une orientation touchant l'organisation et qu'une formation appropriée soit fournie
- Implanter un processus de gestion du rendement qui inclut la surveillance du rendement du personnel de façon continue et la tenue d'examen annuels de rendement
- Promouvoir les opportunités d'encadrement et de mentorat du personnel afin d'améliorer le rendement
- Se tenir au courant de la gestion des ressources humaines et de la législation gouvernementale pertinente et veiller à ce que les autres gestionnaires connaissent également la législation pertinente
- Traiter des griefs et autres problèmes de personnel au fur et à mesure qu'ils surviennent, conformément aux politiques de l'organisme
- Se conformer à toutes les exigences légales / réglementaires obligatoires, à savoir la loi sur les normes d'emploi, la santé et la sécurité au travail
- Gérer efficacement les problèmes de ressources humaines
- Intégrer et renforcer le travail d'équipe collaboratif et interdisciplinaire
- Respecter et valoriser la diversité des communautés et des individus
- Discipliner les employés quand il le faut en employant des techniques appropriées; congédier les employés lorsque nécessaire en faisant appel à des procédures appropriées et défendables en justice

Planification et gestion financière

- Travailler avec le Conseil et le personnel pour préparer un budget complet
- Travailler avec le Conseil pour s'assurer d'obtenir un financement adéquat pour le fonctionnement de l'organisation
- Superviser la gestion de la rémunération et des avantages sociaux
- Approuver les dépenses dans les limites de l'autorité déléguée par le Conseil
- S'assurer que des procédures appropriées de tenue de livres et de comptabilité soient suivies
- Assurer la responsabilité fiscale compte tenu des facteurs et des conditions incontrôlables
- Administrer les fonds de l'organisation selon le budget approuvé et surveiller les flux de trésorerie mensuels de l'organisation
- Fournir au Conseil des rapports complets réguliers sur les revenus et les dépenses de l'organisation
- Remplir et soumettre les rapports de MOH<C et Champlain LHIN selon les accords établis
- S'assurer que l'organisation respecte toute la législation touchant l'imposition, la retenue de paiements et répond aux exigences concernant les organisations caritatives.

Relations communautaires et promotion du Centre

- Communiquer avec les parties prenantes, les sponsors et les bailleurs de fonds pour les tenir au courant du travail de l'organisation
- Établir de bonnes relations de travail avec le secteur communautaire, les sponsors, les bailleurs de fonds et autres organismes pour contribuer à atteindre les objectifs promotionnels du CVSLC
- Promouvoir l'agence dans la région d'Ottawa au moyen de diverses activités et adhésion aux comités, par exemple le réseau régional ABI, coalition Champlain ABI, coalition invalidité Ottawa.
- Identifier les principaux générateurs d'influences du secteur et travailler avec le Conseil et la haute direction pour créer une sensibilisation à l'égard du Centre, de sa mission, de sa vision et de son mandat

Gestion du risque

- Sur une base continue, travailler avec le Conseil pour identifier, évaluer et atténuer les risques stratégiques et opérationnels qui peuvent menacer l'organisation et ses parties prenantes.

Communications et levée de fonds

- Développer tous les aspects des communications, de la présence sur le Web aux relations extérieures, dans le but de créer une image plus forte
- Utiliser notre présence et nos relations externes pour saisir de nouvelles opportunités
- Rechercher des sources de financement et superviser l'élaboration de plans de levée de fonds et de propositions de subventions pour appuyer l'élaboration de programmes
- Participer à des activités de collecte de fonds, le cas échéant

Remplir d'autres tâches conformes au rôle de chef de la direction.

QUALIFICATIONS

Scolarité :

- Diplôme d'études post secondaires en Administration des affaires ou en Administration publique, Travail social ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience

Expérience et connaissances :

- Minimum de 7 ans d'expérience de responsabilité croissante dans des rôles de gestion, y compris l'analyse des politiques, l'activité de promotion et de défense, la gestion financière, la gestion des ressources humaines, la liaison avec les organismes de financement, la planification et le développement de programmes.
- Connaissance des lois, des politiques, directives et modèles de gouvernance aux niveaux fédéral, municipal, régional et provincial en matière de santé et de services sociaux,
- Expérience en matière de financement public.
- Expérience de travail avec un Conseil d'administration
- Connaissance de l'intégration communautaire pour les personnes atteintes de lésions cérébrales, un atout.
- Expérience de la gestion d'un personnel diversifié.

Compétences:

- Capacité de motiver, mener et responsabiliser les autres à atteindre les objectifs dans un environnement d'équipe
- Capacité de travailler en collaboration

- Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail positives avec des parties prenantes clés afin de faciliter la réalisation des objectifs
- Compétences interpersonnelles et de leadership fortes
- Capacité de travailler dans un environnement culturellement diversifié, à la fois communautaire et personnel
- Capacité d'anticiper et d'agir de manière proactive dans un environnement de changement
- Maîtrise de l'informatique et familiarité avec les systèmes d'information de gestion, y compris les nouvelles technologies
- De solides compétences en gestion des personnes et expérience dans l'orientation, le coaching et le mentorat de membres de cadre de niveau supérieur
- Expérience en marketing, en levée de fonds et en communication
- Capacité de formuler des stratégies et des politiques et de créer de nouvelles approches dans des situations défavorables
- Capacité de préparer et de gérer les budgets, analyser les dossiers financiers et préparer des rapports
- Engagement personnel envers l'excellence organisationnelle
- Honnêteté, intégrité et sens aigu de l'éthique dans toutes les décisions et actions
- Approche orientée vers l'action, dans un esprit d'entreprise, adaptable, et innovatrice dans l'optique d'obtenir des résultats
- De solides compétences en rédaction, présentation et communication verbale en anglais sont indispensables, et en français seraient un atout.