

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste	CHEF DE SERVICES - RÉSIDENTIELS
Secteur de travail	Direction - services résidentiels
Supérieur immédiat	Conseillère cadre au service clinico-résidentiel
Statut et horaire	Permanent, temps plein (garde requise)
Échelle salariale	
Dernière mise à jour	Mai 2021

SOMMAIRE

Sous la supervision de la Conseillère-cadre au service clinico résidentiel, la personne titulaire de ce poste est responsable d'assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles des résidences où elle est affectée. Elle coordonne, supervise et contrôle la prestation des services aux résidents en conformité aux objectifs établis par la direction générale et déterminés par les partenaires.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Gestion clinique et qualité des services

- Assure l'accueil et l'intégration des résidents et s'assure de développer une bonne relation avec les résidents et leur famille.
- Développe et applique, avec ses équipes et les partenaires, des stratégies d'intervention adaptées aux résidents. Veille à l'application du plan d'intervention établi.
- Collabore de façon positive avec le partenaire. Met en place tous les outils nécessaires pour le suivi de la clientèle et les tient à jour. Participe à l'exercice de classification des usagers.
- Porte une attention particulière à la gestion de la médication et tout autre acte délégué en respectant les règles du partenaire.
- Développe une bonne connaissance des besoins des résidents.
- Planifie et organise des activités répondant aux besoins de la clientèle.
- Assure la gestion des risques en lien avec la clientèle.

Gestion des ressources humaines

- Veille à ce que l'équipe sous sa responsabilité assure une excellente prestation des services aux résidents en termes de qualité et de sécurité (respect des actes délégués, soins, suivis médicaux, etc.). S'assure que les besoins en ressources humaines sont comblés en tout temps.
- Crée et maintiens une qualité de vie au travail et un climat stimulant et satisfaisant. Identifie et analyse les problèmes en matière de relations professionnelles et prend les mesures nécessaires pour y remédier.
- Veille au respect de l'application des conventions collectives.
- Encadre et accompagne les équipes de travail, participe à l'évaluation des besoins de formation et s'assure du développement des compétences des membres de son secteur.
- Rencontre les membres de son équipe afin de définir les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre. Assure la communication entre les employés et porte une attention particulière pour le personnel de nuit, de fin de semaine et de remplacement.

- Suis les nouveaux employés et fais le suivi de probation en collaboration avec les RH. Annuellement, évalue la performance des employés sous sa responsabilité. Lorsque requis, réalise le suivi disciplinaire approprié.
- Veille à la gestion administrative des ressources humaines (ex : approbation des feuilles de temps, demandes de congés et de vacances, absences, etc.).

Gestion du milieu de vie

- S'assure d'une gestion saine des budgets attribués.
- S'assure que l'environnement soit propre et sécuritaire (en lien avec la CNESST) et réalise le suivi des événements relatifs à la santé et à la sécurité au travail selon les normes en vigueur.
- Achemine toute demande de réparation aux installations matérielles et s'assure du suivi.

Autres

- Lorsque requis, participe activement aux réunions, s'implique dans des comités de travail, représente l'organisme dans les différentes rencontres avec les partenaires et porte les différents dossiers qui lui sont confiés.
- Participe occasionnellement au service de garde (24/7) et collabore à son bon fonctionnement.
- Assure la couverture des autres chefs de service lors de leurs congés ou vacances.
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat ou nécessité par ses fonctions et le secteur d'activités.

EXIGENCES

Scolarité et expérience

- Baccalauréat ou DEC dans une discipline pertinente
- De trois à cinq ans d'expérience en lien avec la santé et les services sociaux ou toutes autres expériences pertinentes.

Aptitudes et qualités recherchées

- Habiletés de gestion permettant au titulaire de mobiliser son personnel (leadership mobilisateur)
- Compétences en gestion opérationnelle et en amélioration continue de la qualité
- Capacité de travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément
- Capacité d'analyse et à résoudre des problématiques complexes
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client) et dans les communications orales et écrites
- Empathie, bienveillance et altruisme, écoute et respect
- Très bonne connaissance des langues française, parlée et écrite
- Respect des règles d'éthique relative à la gestion des dossiers confidentiels