Bruyère

Vice-président(e), Ressources humaines et développement organisationnel

Concours: 20-NU-29

Programme: Administration

Type de poste: Permanent, temps complet, jour, 75 hres / période de paie, 1.0 ETC

Échelle salariale: Rémunération et régime d'avantages sociaux complet et compétitif

Date d'affichage: 2020/06/22

Date limite: 2020/07/05

Dans le cadre de l'exercice de vos fonctions à Soins continus Bruyère, vous contribuerez à notre mission. Celle-ci repose sur l'apprentissage, la recherche et l'innovation, et vise à diriger un système intégré de soins qui optimise la qualité de vie et le potentiel de l'état de santé de nos patients et de nos résidents en vivant nos valeurs de respect, de compassion, de collaboration, de responsabilisation et de savoir.

Étant l'un des plus importants hôpitaux et centres de soins de santé académique en son genre au Canada, Bruyère joue un rôle essentiel en répondant aux besoins de santé de la population vulnérable, vieillissante, avec problèmes de santé médicaux complexes dans la région de Champlain en offrant des services de gérontologie, de réadaptation, de soins médicaux complexes, palliatifs, primaires et en milieu résidentiel.

Sommaire des fonctions

Relevant directement du président-directeur général, le/la vice-président(e), Ressources humaines et développement organisationnel est responsable du soutien et de la réalisation des objectifs généraux de l'organisation et de ceux du programme ainsi que de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan stratégique des ressources humaines de Bruyère conformément à la vision, à la mission, aux valeurs, aux orientations stratégiques, aux buts et aux objectifs de l'organisation. Le/la titulaire est responsable d'assurer un leadership stratégique et opérationnel de la planification, l'élaboration et la mise en œuvre d'activités liées aux ressources humaines, notamment le recrutement, la rémunération, le service de la paie, les relations de travail, le service de santé et sécurité au travail, l'apprentissage et perfectionnement, les services de soutien thérapeutique et les bénévoles.

Le/la titulaire est tenu(e) responsable de promouvoir et d'appuyer les efforts de l'organisation en vue

d’attirer, de retenir, de motiver et d’engager une main-d’œuvre diversifiée en :

- s’assurant d’offrir des salaires, des avantages sociaux et des conditions de travail concurrentiels;
- créant un milieu de travail sécuritaire, sûr et positif;
- offrant des possibilités d’apprentissage continu, de développement personnel, de perfectionnement professionnel et d’avancement de carrière;
- veillant à ce que le personnel soit reconnu pour ses contributions; et
- encourageant une culture en milieu de travail qui promeut et accueille la diversité et les valeurs de respect, de compassion, de collaboration, de responsabilisation et de savoir.

Le/la titulaire contribue à la gestion et à l’attribution des ressources de l’organisation pour réaliser les objectifs établis et offre des conseils stratégiques au président-directeur général, à l’équipe de la haute direction et au comité de vérification et gestion des ressources du conseil d’administration sur tout ce qui a trait aux ressources humaines.

Soins continus Bruyère est impliqué de manière active dans l’élaboration du plan régional pour les soins subaigus et ce, par l’entremise de groupes de travail du RLISS Champlain, y compris les soins continus complexes, la réadaptation et les soins palliatifs. Le/la titulaire jouera un rôle essentiel en tant que leader et agent de transformation dans le cadre de ces initiatives ainsi que plusieurs autres possibilités de transformation qui positionnera Soins continus Bruyère comme le plus grand établissement académique de soins subaigus de la région et possiblement le plus grand établissement du genre dans la province et au Canada.

Il/Elle s’engage à vivre la mission et les valeurs de Soins continus Bruyère.

Il/Elle s’engage à l’égard de la sécurité des patients et des résidents, de l’apprentissage continu et de l’amélioration continue de la qualité.

Responsabilités clés

- Assurer le leadership organisationnel en matière de l’élaboration et de la mise en œuvre d’une stratégie des ressources humaines inhérente sur le plan stratégique de l’organisation.
- Offrir des conseils généraux et stratégiques au président-directeur général sur tous les sujets liés aux ressources humaines et au bien-être organisationnel.
- Formuler des stratégies et préparer des documents en vue de discussions sur les programmes des ressources humaines et les enjeux qui touchent l’organisation.
- Offrir des conseils à l’équipe de gestion quant aux plans stratégiques de la main d’œuvre et du personnel, de la rémunération, des avantages sociaux, de la formation et du perfectionnement, des relations de travail et des budgets connexes.
- Élaborer et présenter des breffages aux dirigeants et autres.
- Planifier et superviser le processus de gestion des talents, notamment le recrutement, la sélection, l’embauche et la rétention du personnel.
- Planifier et superviser les programmes d’avantages sociaux, de la paie et de la santé et sécurité du personnel.
- Promouvoir et contrôler la mise en œuvre de processus normalisés des ressources humaines.
- Représenter l’organisation dans les affaires juridiques liées au travail et à l’emploi.
- Assurer une rémunération, des avantages sociaux et des programmes de perfectionnement professionnel concurrentiels pour attirer et retenir les meilleurs talents.

- Améliorer et automatiser les systèmes et les processus en collaborant avec les équipes techniques pour concevoir, intégrer et mettre en œuvre des systèmes informatiques et des solutions de gestion des ressources humaines pour améliorer la prestation de services et l'efficacité.
- Évaluer et recommander des processus améliorés d'évaluation et de perfectionnement du rendement.
- Planifier, organiser et superviser les activités des principaux secteurs multifonctionnels en allouant et coordonnant le flux de travail entre les différents secteurs; gérer l'acquisitions et l'utilisation appropriée des ressources, notamment les budgets, le personnel, l'espace, les services majeurs, l'équipement et tous autres enjeux non salariaux.
- Travailler en collaboration avec les institutions et associations partenaires (p. ex. l'Ontario Hospital Association, le Council of Academic Hospitals of Ontario, les hôpitaux de la région d'Ottawa et d'autres prestataires de soins de santé et le Réseau des services de santé en français de l'est de l'Ontario).
- Élaborer, passer en revue et mettre en œuvre les politiques liées à l'ensemble des responsabilités.
- Effectuer des analyses, interpréter les tendances, fournir des prévisions et déterminer les impacts des changements proposés pour l'organisation (règlements législatifs et statutaires, conventions collectives, rémunération et avantages sociaux, etc.).
- Élaborer des modèles de prestation de services des ressources humaines efficaces et adaptés ainsi que des processus qui contribuent aux divers secteurs: les hôpitaux (Hôpital Saint-Vincent and Hôpital Élisabeth Bruyère), les établissements de soins de longue durée (Résidence Saint-Louis et Résidence Élisabeth Bruyère), les équipes de santé familiale, le Village Bruyère, les organismes affiliés (Fondation Bruyère, Institut de recherche Bruyère) et les clients externes.
- Assurer la conformité à toutes exigences du Code du travail et autres lois et exigences règlementaires connexes.
- Assurer, selon le champ de responsabilité, le respect des normes d'Agrément Canada.
- Guider le directeur du service des relations de travail, la directrice du service de santé au travail, le directeur du service de sécurité au travail, la directrice du service des ressources humaines, la directrice du service de l'apprentissage et du développement et la directrice des services de soutien thérapeutique.
- Veiller à la mise en application de pratiques appropriées quant à la documentation, la paie et les autres pratiques de contrôle et de rapports mandatés.
- Évaluer les priorités et les objectifs du service des ressources humaines par le biais de discussions approfondies sur les besoins des diverses divisions/unités/services de l'organisation.

Qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines ou Maitrise en administration des affaires, en gestion des services de santé ou en administration publique ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience;
- Titre de professionnel(le) en ressources humaines agréé(e) (Certified Human Resources Leader (CHRL) ou Certified Human Resources Executive (CHRE) préférablement);
- Dix années d'expérience dans un poste de haute direction en ressources humaines au sein d'une organisation importante de soins de santé, préférablement dans une organisation académique de services de soins de santé;
- Expérience approfondie en gestion du personnel;
- Connaissance et expérience de la mise en œuvre d'une planification stratégique et du développement de programmes;
- Aptitude manifeste à bien travailler dans des environnements complexes et changeants;
- Compréhension des relations de travail qui existent au sein d'une organisation académique de services soins de santé;

- Expérience avec la transformation, les changements et la mise en œuvre de projets, de systèmes et de services complexes;
- Connaissances informatiques avancées, incluant la suite Microsoft Office et les systèmes d'information des ressources humaines;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite (l'habileté à communiquer en français est considérée comme un atout).

Compétences-clés

- Habileté à penser de manière stratégique, conceptuelle et à être visionnaire;
- Solides compétences en leadership;
- Aptitudes exceptionnelles pour l'organisation et la gestion du temps quant à la priorisation et le respect des délais urgents et concurrents;
- Sensibilité envers différentes cultures au sein d'une communauté. Le/la titulaire possède préférablement de l'expérience dans une communauté composée de différents groupes;
- Possède une intelligence politique et une habileté à reconnaître et à gérer des intérêts divergents;
- Capacité d'établir de bonnes relations de travail à tous les niveaux de l'organisation et avec les parties prenantes externes;
- Fait preuve d'objectivité et de transparence;
- Capacité d'être un agent de changement;
- Solides aptitudes pour la communication et les présentations;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles;
- Solides aptitudes pour la prise de décision et pour la reconnaissance et la résolution de problèmes;
- Solide éthique de travail;
- Capacité d'adopter les valeurs de l'organisation dans le cadre de la gestion de situations complexes impliquant des intérêts contraires;
- Habileté à générer et interpréter des analyses de rapports afin de faciliter la prise de décision;
- Accorde une grande importance aux soins des patients et des résidents.

Renseignements additionnels

Tous les candidat(e)s doivent fournir un curriculum vitae récent ainsi qu'une lettre de présentation démontrant clairement qu'ils répondent aux qualifications requises. Ils doivent aussi inclure leurs attestations de scolarité ainsi que leurs certificats s'il y a lieu.

Soins continus Bruyère s'engage à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail exempt d'obstacle. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant ou à la représentante du service de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation pourraient être prises pour vous permettre une évaluation juste et équitable.

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse
atrudel@bruyere.org

à l’attention d’Angele Trudel, adjointe administrative au vice-président des Ressources humaines et développement organisationnel, d’ici le 5 juillet 2020.

Nous vous remercions de votre intérêt, cependant, nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.