

# À la recherche de nouveau talent...

## Coordonnateur de la gouvernance Direction générale

### Sommaire et responsabilités générales

Sous le leadership du conseiller juridique de l'hôpital et faisant partie du cabinet du Président-directeur général, le titulaire du poste coordonne l'ensemble des services administratifs et logistiques du Conseil d'administration ainsi que des divers comités du Conseil. À ce titre, il identifie, élabore et met en place les mécanismes permettant la planification et la gestion des nombreux dossiers et activités reliés à ces diverses instances. Il est responsable du maintien des politiques et procédures de la gouvernance ainsi que des archives administratives de l'hôpital.

Le titulaire est également responsable d'assurer une saine gestion du budget octroyé du Conseil d'administration. Il planifie et organise les activités, retraites et réunions du conseil de concert avec la présidence du Conseil et le cabinet du PDG. Enfin, il développe et met en œuvre diverses procédures administratives afin d'assurer une gouvernance efficace et des relations saines et harmonieuses entre les membres du Conseil d'administration, ses comités et l'Association.

### Exigences et connaissances techniques

- Connaissance approfondie de la gouvernance et des services administratifs au niveau de la direction générale normalement acquise au moyen d'études postsecondaires de premier cycle ou d'une expérience équivalente dans des rôles complexes et diversifiés;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience comportant des responsabilités croissantes dans un rôle de gouvernance similaire et de préférence dans le domaine de la santé, dans le milieu hospitalier ou encore auprès d'un RLISS ou du Ministère de la santé;
- Posséder d'excellentes connaissances du fonctionnement d'un établissement de santé;
- Connaissance des lois applicables dans le secteur de la santé en Ontario;
- Posséder une expérience dans la rédaction de rapports de niveau corporatif;
- Posséder une connaissance accrue des partenaires communautaires du grand secteur de la santé en Ontario et en particulier au niveau de l'Est ontarien;
- Maîtrise avancée du système Sharepoint ainsi que de la suite Microsoft Office à un niveau intermédiaire.

### Compétences clés

- Connaissance des principes de gestion documentaire et de meilleures pratiques en matière de gouvernance;
- Habiletés interpersonnelles supérieures permettant d'adresser des problématiques changeantes dans un milieu impliquant divers intervenants;
- Savoir organiser/orchestrer;
- Autonomie;
- Habiletés à faire des synthèses dans le but de générer des documents à l'intention des divers auditoires;
- Capacité à travailler sous pression, respecter les échéanciers immuables et gérer plusieurs dossiers de façon simultanée;
- Maîtriser les deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit à un niveau avancé.

### Atouts

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en droit, en gestion de la santé ou dans un domaine connexe;
- Expérience en gestion de projet;
- Être membre d'une association professionnelle ou d'un regroupement de professionnels en gouvernance.

### Informations supplémentaires :

<b>Numéro d'affichage :</b>	17-06-088	<b>Dates d'affichage :</b>	
<b>Numéro de poste :</b>	08537	<b>Syndicat:</b>	Non-syndiqué
<b>Statut :</b>	Régulier temps complet	<b>Durée :</b>	
<b>Horaire de travail :</b>	Jour avec possibilité de rotation (certaines disponibilités en soirée)	<b>Échelle salariale :</b>	38,70 \$ à 46,07 \$ / heure



# À la recherche de nouveau talent...

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes que les hommes.

Pour poser votre candidature, veuillez utiliser le courriel [rh@montfort.on.ca](mailto:rh@montfort.on.ca)

