

POSTE DE DIRECTEUR, DIRECTRICE GÉNÉRAL(E)

Sous l'autorité du conseil d'administration et en concordance avec la mission, les valeurs et les orientations stratégiques de la Coopérative, le directeur général est mandaté pour assumer le leadership de la gestion administrative de l'ensemble des activités de la coopérative. À ce titre, il dirige et mobilise ses équipes, planifie, développe, organise et contrôle les activités de la coopérative, et en évalue les résultats. Il devra également promouvoir l'image publique de l'organisation, afin d'en accroître le rayonnement et favoriser le recrutement de nouveaux membres, professionnels de la santé et partenaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Mettre en application les principes directeurs en ressources humaines de la coopérative
- Travailler en étroite collaboration avec les médecins afin de leur offrir le soutien nécessaire
- Accueillir et intégrer les nouveaux employés
- Superviser le travail des employés selon les pratiques et établir les horaires de travail
- Organiser des réunions d'équipe et des rencontres individuelles
- Participer à l'identification des besoins en dotation et à l'embauche des ressources humaines nécessaires afin d'assurer le fonctionnement des activités de la coopérative

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

- Faire état de la situation financière au président du conseil d'administration en présentant les états financiers et les tableaux indicateurs de gestion
- Effectuer les tâches administratives relativement à la préparation des payes des employés et le paiement des fournisseurs
- Préparer les états financiers pour l'année fiscale, en collaboration avec la technicienne comptable,
- Faire approuver les dépenses par le président du conseil d'administration
- Assurer la négociation avec les fournisseurs et les partenaires potentiels de la coopérative
- Approuver les commandes, faire la gestion de l'inventaire de l'équipement et des fournitures médicales, bureau, informatique, conformément aux budgets qui lui sont confiés
- Gérer le renouvellement périodique des cotisations des membres, en collaboration avec la technicienne comptable
- Gérer les dépôts bancaires courants

GESTION DES OPÉRATIONS

- Convoquer les rencontres du conseil d'administration et collaborer aux réunions, faire la rédaction des procès-verbaux et le suivi des dossiers discutés
- Préparer, suivre et réviser le budget, en collaboration avec le président du conseil.
- Organiser l'assemblée générale annuelle des membres, en collaboration avec le directeur adjoint
- Connaître la Loi sur les coopératives et de la régie de l'assurance maladie du Québec et s'assurer de prendre des décisions conformément aux lois

- Maintenir les relations avec les membres de la coopérative, les collaborateurs, les bénévoles et les différents organismes partenaires
- Collaborer à la gestion des projets spéciaux tel que, le projet d'agrandissement, réaménagement, sollicitation des partenaires financiers et commanditaires, etc.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration ou l'équivalent
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience en gestion des ressources humaines et financières
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Office et connaître les logiciels de gestion des dossiers médicaux électroniques (Medfar - Myle)
- Avoir de l'intérêt à connaître les tendances dans le domaine de la santé et des opérations d'une clinique médicale ainsi que la gestion des coopératives
- Connaître le réseau québécois de la santé et des services sociaux ainsi que de ses partenaires est un atout
- Maîtriser le français écrit et oral, et posséder l'anglais est un atout

TRAVAILLER À LA COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ SANTÉ ROXTON POND, C'EST :

- Des avantages sociaux intéressants
- La conciliation travail-vie personnelle
- Des horaires de travail flexibles

Un lieu de travail sain, inspirant permettant de maintenir un équilibre de vie professionnel et personnel.

POUR POSTULER

Veuillez acheminer votre curriculum vitae **avant le 12 mai 2021** à l'adresse suivante :

veronique.guerin@cssrp.org

La coopérative de solidarité santé de Roxton Pond encourage l'accès et l'égalité en emploi. Pour plus d'information sur la coopérative consulter notre site web au www.cssrp.org