

TITRE D'EMPLOI	1565 - Agent ou agente de planification, de programmation et de recherche
NUMÉRO DU POSTE	0009-9999-363
LIBELLÉ	<p>Personne qui est chargée d'un ou plusieurs programmes ou de projets dans le but de fournir une assistance professionnelle au développement des services notamment en conseillant, en assurant le suivi ou en soutenant divers acteurs dans un ou plusieurs programmes ou projets. Elle assure les activités de recherche nécessaires à l'identification et à l'évaluation des ressources et des besoins. Elle conçoit et propose les plans et programmes de développement en vue d'assurer une planification adéquate des services. Elle fournit ses conseils relativement à l'implantation ou à l'amélioration de programmes et/ou de services. Elle peut participer aux différentes activités d'enseignement et de formation.</p> <p>À titre informatif, veuillez consulter la description de poste ci-jointe</p>
SYNDICAT	APTS
STATUT	Temps complet, temporaire
QUART DE TRAVAIL	Jour
RÉMUNÉRATION	Selon l'échelle salariale en vigueur
PÉRIODE D'AFFICHAGE	20 septembre au 4 octobre 2022
DIRECTION	Bureau de la présidence-direction générale – en soutien clinique pour la mise en œuvre de la politique d'hébergement et de soins et services de longue durée – Volet autochtone
QUALIFICATIONS REQUISES	Doit détenir un baccalauréat dans une discipline universitaire appropriée telle qu'en sciences de l'administration, en sciences humaines ou en sciences sociales.
PORT D'ATTACHE	À déterminer
INSCRIPTION	Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 4 octobre 2022 à 16 h à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques à l'adresse suivante : 08.candidatures@ssss.gouv.qc.ca . À titre informatif, seules les candidatures répondant aux exigences du poste seront contactées en entrevue.

DESCRIPTION DE POSTE

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

- 1.1 Titre d'emploi** : 1565 - Agent ou agente de planification, de programmation et de recherche
- 1.2 Direction** : Bureau de la présidence-direction générale – en soutien clinique pour la mise en œuvre de la politique d'hébergement et de soins et services de longue durée – Volet autochtone
- 1.3 Supérieur immédiat** : Adjointe à la PDG – affaires publiques et relations avec les médias

2. LIBELLÉ DE LA NOMENCLATURE

Personne qui est chargée d'un ou plusieurs programmes ou de projets dans le but de fournir une assistance professionnelle au développement des services notamment en conseillant, en assurant le suivi ou en soutenant divers acteurs dans un ou plusieurs programmes ou projets.

Elle assure les activités de recherche nécessaires à l'identification et à l'évaluation des ressources et des besoins. Elle conçoit et propose les plans et programmes de développement en vue d'assurer une planification adéquate des services. Elle fournit ses conseils relativement à l'implantation ou à l'amélioration de programmes et/ou de services. Elle peut participer aux différentes activités d'enseignement et de formation.

3. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Joignez une équipe dédiée à la sécurisation culturelle au sein du bureau de la Présidence-direction générale afin d'œuvrer et faire la différence. Vous pourrez compter sur des collègues engagés envers la communauté, pour lesquels l'innovation, la proximité et la capacité d'adaptation sont des atouts qui vous permettront de vivre une expérience professionnelle enrichissante. Forte de 7 communautés anicinabe et de sa proximité avec le Nord-du-Québec la présence des peuples autochtones vivant au sein d'une communauté ou en milieu urbain constitue une très grande richesse pour l'Abitibi-Témiscamingue. De par cette réalité, plusieurs personnes issues des Premières nations et Inuit sont hébergés dans les services du CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue.

Sous l'autorité de l'adjointe à la PDG – affaires publiques et relations avec les médias, le titulaire de ce surcroît contribue à l'amélioration et au développement des bonnes pratiques ainsi qu'à l'élaboration des programmes.

L'agent de planification, de programmation et de recherche en soutien clinique a pour principal mandat de promouvoir et d'actualiser la vision et les principes directeurs de la Politique d'hébergement et de soins et services de longue durée (PHSSLD) auprès de tous les acteurs gravitant autour des personnes hébergées. Il devra également faciliter l'intégration des orientations dans les milieux de vie et de soins de son réseau territorial de services de son établissement. Il pourra également soutenir les initiatives de réorganisation du travail dans la mesure où elle permet une réponse mieux adaptée aux besoins des personnes hébergées ou que cette réorganisation corresponde à une orientation de la PHSSLD.

L'Abitibi-Témiscamingue fait partie d'une des trois régions du Québec ayant un poste dédié à l'implantation de cette politique auprès des Premières Nations et Inuit ce qui vous permettra de vivre une expérience professionnelle enrichissante!

4. FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Contribuer activement à la mise en œuvre du plan d'action issu de la PHSSLD en :
 - Faisant connaître la PHSSLD, les principes et la philosophie des milieux de vie qui y est préconisée aux acteurs qui gravitent autour des personnes hébergées;
 - Mettant en œuvre un plan d'action local (CISSS/CIUSSS) qui aura été élaboré par une équipe de gestionnaires responsables et qui identifiera des moyens et des projets dans les milieux de vie pour actualiser les principes de la PHSSLD, répondant ainsi aux besoins des personnes hébergées et de leurs proches;
 - Soutenir la sensibilisation et la formation sur les orientations de cette politique.
- Être un agent mobilisateur dans la recherche de solutions afin d'assurer l'actualisation des différents éléments de la politique :
 - Collaborer à la documentation de nouveaux projets;
 - Travailler en partenariat avec les groupes et les personnes de la communauté pouvant soutenir la participation sociale des personnes hébergées.
- Participer aux activités provinciales de soutien et de coordination des chargés de projet en soutien clinique du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS);
- Travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires responsables dans les directions programmes-services à la mise en œuvre du plan d'action.
- Contribuer à une approche clinique qui met la personne hébergée au cœur de toutes les décisions qui la concernent,
- Collaborer avec les directions programmes-services en vue de
 - Maintenir une offre de soins et de services de qualité et mobiliser les proches et les prestataires de services;
 - Contribuer à améliorer le milieu de vie et de soins, en ayant comme but d'offrir une réponse complète aux besoins des personnes hébergées dans une perspective de collaboration interprofessionnelle;
 - Favoriser l'intégration du milieu de vie des personnes hébergées dans la communauté pour que ces personnes puissent poursuivre leur participation sociale et trouver une réponse à leur besoin d'appartenance et de socialisation.

5. EXIGENCES REQUISES

5.1 Formation académique

- Doit détenir un baccalauréat dans une discipline universitaire appropriée telle qu'en sciences de l'administration, en sciences humaines ou en sciences sociales.

5.2 Connaissances

- Posséder une bonne connaissance du réseau de la santé et des services sociaux ainsi que de ses partenaires.
- Posséder une bonne connaissance des différents milieux d'hébergement.

- Posséder une bonne connaissance des différents profils de clientèle.
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Office.

6. PROFIL RECHERCHÉ

- Personne issue des Premières Nations constitue un atout.

7. HABILITÉS ET APTITUDES ATTENDUES

- Capacité à exercer ses fonctions avec rigueur, éthique et professionnalisme.
- Habileté dans la gestion du changement.
- Habileté à établir et maintenir des rapports harmonieux, à percevoir les besoins des autres et à y réagir avec civilité et humaniste.
- Bonne capacité d'analyse et posséder un bon jugement.
- Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit.

8. GESTION DE LA CONTRIBUTION PERSONNELLE

La personne s'engage fermement à la réalisation de sa fonction, à cet égard, elle :

- Détermine ses objectifs personnels;
- Prend les moyens pour maintenir à jour ses connaissances et ses compétences;
- Présente des attitudes et des comportements conformes à l'éthique professionnelle;
- Identifie et informe son supérieur immédiat de ses besoins de formation, de perfectionnement et de mise à jour de sa pratique professionnelle;
- Étudie, comprend et intègre sa description et son profil de poste;
- S'autoévalue par rapport au profil de son poste;
- Participe à son appréciation de la contribution personnelle avec son supérieur;
- Fournit une présence ponctuelle et assidue en respect de son horaire de travail.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

a. Application de la législation en santé et sécurité au travail et des méthodes de travail reconnues comme sécuritaires au CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue

- Adopte des méthodes de travail conformes aux législations sur la santé et la sécurité au travail et conforme à la politique Santé et sécurité au travail.

b. Élimination du danger à la source

- Informe le supérieur immédiat de toute source potentielle de danger reliée à l'utilisation d'équipement ou à la pratique de méthode de travail;
- Rapporte fidèlement tout incident ou tout accident de travail.

c. Utilisation rationnelle des équipements et du matériel

- Connaît le fonctionnement des équipements utilisés et évite le gaspillage.

10. SÉCURITÉ DES USAGERS ET DES RÉSIDENTS

- S'implique et participe dans la démarche d'amélioration continue d'Agrément Canada;
- Respecte et applique des consignes relatives à la sécurité des usagers et résidents;
- Respecte les différentes politiques, procédures et règlements relatifs à la sécurité des usagers et résidents;
- Participe aux activités de formation/information relatives à la sécurité des usagers et résidents;
- Exécute toutes autres activités reliées à la sécurité des usagers ou résidents.

DRHCAJ/2022-03-21