

RESPONSABILITÉS DE GESTION ADMINISTRATIVE

8 CHAMPS D'INTERVENTION

**FONCTIONS TYPES DU PERSONNEL D'ENCADREMENT
SECTEUR DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**

DIRECTEUR, COORDONNATEUR, CHEF DE SERVICE, CHEF DE SECTEUR

FÉVRIER 2008

1. RESPONSABILITÉS DE GESTION STRATÉGIQUE ET ORGANISATIONNELLE

DIRECTEUR	COORDONNATEUR	CHEF DE SERVICE	CHEF DE SECTEUR
Dans le cadre d'une approche populationnelle et d'une hiérarchisation des services, <u>définit conjointement avec l'équipe de direction, le projet clinique et organisationnel</u> de l'établissement, en conformité avec la mission, la vision stratégique et les valeurs de l'établissement.	<u>S'approprie et intègre le projet clinique et organisationnel</u> de l'établissement défini en conformité avec la mission, la vision stratégique et les valeurs de l'établissement.	<u>Actualise, dans son service, le projet clinique et organisationnel</u> de l'établissement défini en conformité avec la mission, la vision stratégique et les valeurs de l'établissement.	<u>Gère l'ensemble des ressources sous sa responsabilité selon le projet clinique et organisationnel</u> de l'établissement défini en conformité avec la mission, la vision stratégique et les valeurs de l'établissement.
<u>Participe conjointement</u> avec l'équipe de direction, à la définition et à l'élaboration des orientations et des priorités de l'établissement, en ce qui concerne les ressources humaines, financières, techniques, informationnelles et non institutionnelles de l'établissement.	<u>S'approprie et intègre les orientations et les priorités</u> de l'établissement en ce qui concerne les ressources humaines, financières, techniques, informationnelles et non institutionnelles.	<u>Actualise, dans son service, les orientations et les priorités</u> de l'établissement en ce qui concerne les ressources humaines, financières, techniques, informationnelles et non institutionnelles.	<u>Gère l'ensemble des ressources</u> sous sa responsabilité selon les orientations et les priorités de l'établissement, en ce qui concerne les ressources humaines, financières, techniques, informationnelles et non institutionnelles.
<u>Participe conjointement</u> avec l'équipe de direction, à la définition et à l'élaboration du modèle organisationnel de l'établissement et <u>définit</u> les différentes composantes structurelles de sa direction.	<u>Contribue à l'élaboration du modèle organisationnel</u> et des différentes composantes structurelles de sa direction.	<u>Actualise, dans son service, le modèle organisationnel</u> adopté par sa direction.	<u>Gère l'ensemble des ressources</u> sous sa responsabilité dans le cadre du modèle organisationnel adopté par sa direction.
<u>Participe conjointement</u> avec l'équipe de direction, à la définition et à l'élaboration du cadre de référence relatif à la gestion des partenariats et des alliances internes et externes inhérents aux obligations et responsabilités de l'établissement, <u>en précise les modalités spécifiques</u> à sa direction et <u>détermine</u> les mécanismes de contrôle requis à leur application.	<u>Contribue à l'élaboration</u> du cadre de référence relatif à la gestion des partenariats et des alliances internes et externes de sa direction et <u>met en place les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	<u>Actualise les ententes de partenariats et les alliances internes et externes</u> de sa direction relatives à son service et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	<u>Gère l'ensemble des ressources</u> sous sa responsabilité dans le respect des ententes de partenariats et des alliances internes et externes de sa direction.
<u>Participe conjointement</u> avec l'équipe de direction, à la définition et à l'élaboration du cadre de référence relatif à la gestion des activités d'enseignement et de recherche , <u>en précise les modalités spécifiques</u> à sa direction et <u>détermine</u> les mécanismes de contrôle requis à leur application.	<u>Contribue à l'élaboration</u> du cadre de référence relatif à la gestion des activités d'enseignement et de recherche de sa direction et <u>met en place les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	<u>Actualise les activités d'enseignement et de recherche</u> de sa direction relatives à son service et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	<u>Gère l'ensemble des ressources</u> sous sa responsabilité en tenant compte des activités d'enseignement et de recherche de sa direction.

RESPONSABILITÉS DE GESTION STRATÉGIQUE ET ORGANISATIONNELLE (SUITE)

DIRECTEUR	<u>COORDONNATEUR</u>	CHEF DE SERVICE	CHEF DE SECTEUR
Participe conjointement avec l'équipe de direction, à la définition et à l'élaboration du plan de communication interne et externe de l'établissement, <u>en précise les différentes composantes spécifiques</u> à sa direction et <u>détermine</u> les mécanismes de contrôle requis à leur application.	Contribue à l'élaboration du plan de communication interne et externe de sa direction et <u>met en place les mécanismes de contrôle requis</u> à leur application.	Actualise, dans son service, le plan de communication interne et externe de sa direction et <u>applique les mécanismes de contrôle prévus</u> à cet effet.	Gère l'ensemble des ressources sous sa responsabilité dans le respect du plan de communication interne et externe de sa direction.
Identifie les actions et les ressources nécessaires de sa direction, afin d'actualiser la mission, la vision, les valeurs, les orientations, les priorités et les stratégies organisationnelles de l'établissement, en concertation et en cohérence avec les autres directions, conformément au projet clinique et organisationnel adopté.	Participe à l'identification des actions et des ressources nécessaires à sa direction pour actualiser la mission, la vision, les valeurs, les orientations, les priorités et les stratégies organisationnelles de l'établissement.	Actualise, dans son service, les actions et les ressources identifiées par sa direction, pour actualiser la mission, la vision, les valeurs, les orientations, les priorités et les stratégies organisationnelles de l'établissement.	Gère l'ensemble des ressources sous sa responsabilité dans le respect des actions et des ressources identifiées par sa direction pour actualiser la mission, la vision, les valeurs, les orientations, les priorités et les stratégies organisationnelles de l'établissement.
Identifie les cibles de performance appropriées à sa direction, selon la mission, les orientations et les priorités de l'établissement, <u>détermine les mécanismes de contrôle requis</u> à leur application et <u>rend compte des résultats</u> . Ces cibles peuvent être relatives, notamment, à l'efficience, la qualité, la gestion des risques et des plaintes, la gestion clinique et administrative.	Définit les indicateurs appropriés aux cibles de performance identifiées par sa direction, les <u>recommande</u> à son supérieur pour approbation et <u>met en place les mécanismes de contrôle requis</u> à leur application. Ces indicateurs font référence à des cibles telles que l'efficience, la qualité, la gestion des risques et des plaintes, la gestion clinique et administrative.	Voit à ce que les cibles de performance identifiées par sa direction, telles que l'efficience, la qualité, la gestion des risques et des plaintes, la gestion clinique et administrative, <u>soient au centre des activités de son service</u> .	Gère l'ensemble des ressources sous sa responsabilité dans le respect des cibles de performance identifiées par sa direction telles l'efficience, la qualité, la gestion des risques et des plaintes, la gestion clinique et administrative.

2. RESPONSABILITÉS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DIRECTEUR	COORDONNATEUR	CHEF DE SERVICE	CHEF DE SECTEUR
Détermine les besoins en ressources humaines de sa direction, <u>procède à leur allocation et propose des programmes et plans d'action spécifiques</u> tels que la rétention, l'attraction et le renouvellement de la main-d'œuvre, le développement des compétences, l'évaluation de la contribution, dans le cadre des orientations et des priorités de l'établissement et <u>détermine les mécanismes de contrôle requis</u> à leur application.	Identifie et analyse les besoins en ressources humaines de sa direction, <u>contribue à l'élaboration de programmes et de plans d'actions</u> renfermant des stratégies d'attraction, de rétention et de renouvellement du personnel et <u>met en place les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	Collabore à l'identification et à l'analyse des besoins en ressources humaines de sa direction, actualise, dans son service, les différentes mesures d'attraction, de rétention et de renouvellement du personnel et <u>applique les mécanismes de contrôle prévus</u> à cet effet.	Recueille des informations et transmet ses <u>observations</u> en ce qui concerne les besoins en ressources humaines de son secteur.
S'assure du développement organisationnel de sa direction, en conformité avec la vision stratégique et les valeurs de l'établissement.	Identifie et analyse les besoins de développement organisationnel et d'organisation du travail de sa direction, <u>contribue à l'élaboration des processus et des outils</u> nécessaires et <u>met en place les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application,	Actualise, dans son service, les processus et les <u>outils</u> nécessaires au développement organisationnel et à l'organisation du travail adoptés par sa direction et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	Comble les besoins de main d'œuvre de son secteur et <u>applique les procédés</u> de développement organisationnel et d'organisation du travail adoptés par sa direction.
Orienté le choix des différents leviers de mobilisation des ressources humaines de l'établissement, <u>les adapte aux besoins</u> spécifiques de sa direction et <u>détermine les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	Définit les différents leviers de mobilisation des ressources humaines <u>à instaurer</u> dans sa direction, les <u>recommande</u> à son supérieur pour approbation et <u>met en place les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	Actualise, dans son service, les différents leviers de mobilisation des ressources humaines instaurés dans sa direction et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	Applique dans son secteur les différents leviers de mobilisation des ressources humaines instaurés dans sa direction.
S'assure de la réalisation de conditions durables au développement individuel et collectif des ressources humaines de sa direction et <u>détermine les mécanismes</u> de contrôle requis à leur application.	Identifie les conditions durables au développement individuel et collectif des ressources humaines de sa direction, les <u>recommande</u> à son supérieur pour approbation et <u>met en place les mécanismes</u> de contrôle requis à leur application.	Actualise et maintien, dans son service, les conditions durables au développement individuel et collectif des ressources humaines instaurées dans sa direction et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	Applique dans son secteur les conditions durables au développement individuel et collectif des ressources humaines instaurées dans sa direction.
Participe à l'élaboration du plan de développement des compétences et de transfert des connaissances des ressources humaines (individus et équipes de travail) de l'établissement, <u>l'adapte aux besoins</u> spécifiques de sa direction et <u>met en place les mécanismes de transfert des connaissances</u> requis.	Propose un plan de développement des compétences et de transfert des connaissances , des ressources humaines (individus et équipes de travail) permettant de répondre aux besoins et aux problématiques de sa direction, <u>le recommande</u> à son supérieur pour approbation et en <u>assure le suivi</u> auprès de la direction responsable de la gestion des ressources humaines.	Identifie les besoins spécifiques de développement des compétences et de transferts des connaissances des ressources humaines (individus et équipes de travail) de son service et <u>applique le plan adopté à cet effet par sa direction</u> .	Recueille des informations et transmet ses <u>observations</u> en ce qui concerne les besoins spécifiques de développement des compétences et de transferts des connaissances des ressources humaines (individus et équipes de travaux) sous sa responsabilité.
Participe au choix du programme d'appréciation de la contribution des ressources humaines de l'établissement, <u>l'adapte aux besoins</u> spécifiques de sa direction et <u>procède à l'appréciation du personnel</u> directement sous sa responsabilité.	Assure, au sein de sa direction, <u>l'application et le contrôle</u> du programme d'appréciation de la contribution individuelle des ressources humaines adopté par l'établissement.	Actualise, dans son service, le programme d'appréciation de la contribution individuelle des ressources humaines en vigueur dans l'établissement.	Applique, dans son secteur, <u>le programme d'appréciation de la contribution individuelle</u> des ressources humaines en vigueur dans l'établissement.

3. RESPONSABILITÉS DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

La gestion des ressources financières comprend notamment :
la gestion des budgets, des activités comptables, des approvisionnements et la préparation des stocks et la préparation des statistiques.

DIRECTEUR	COORDONNATEUR	CHEF DE SERVICE	CHEF DE SECTEUR
Détermine les besoins en ressources financières de sa direction, <u>procède à leur allocation et propose des stratégies et des modalités de financement spécifiques</u> , dans le cadre des orientations et des priorités de l'établissement et <u>détermine les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	<u>Identifie et analyse les besoins en ressources financières</u> de sa direction; <u>prépare</u> , selon les directives établies par l'établissement, <u>les prévisions budgétaires</u> et les soumet à son supérieur pour approbation.	Collabore à l'identification et à l'analyse des <u>besoins en ressources financières</u> de sa direction.	<u>Recueille des informations et transmet ses observations</u> en ce qui concerne les besoins en ressources financières de son secteur.
S'assure du respect des enveloppes budgétaires allouées à sa direction et détermine les mécanismes de contrôle requis à leur application.	Distribue les enveloppes budgétaires allouées à sa direction et <u>met en place les mécanismes de contrôle requis</u> pour en assurer leur respect.	S'assure de disposer du budget nécessaire à la réalisation des activités de son service et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	<u>Gère et respecte le budget</u> alloué à son secteur.
Autorise l'acquisition des équipements, mobiliers et fournitures nécessaires à sa direction, <u>s'assure de leur maintien ou de leur renouvellement</u> dans le cadre des budgets alloués et détermine les mécanismes de contrôle requis.	Assure le suivi de l'acquisition des équipements, mobiliers et fournitures nécessaires au bon déroulement des activités de sa direction et met en place les mécanismes de contrôle requis à cet effet.	S'assure de disposer des équipements, mobiliers et fournitures nécessaires à la réalisation des activités de son service et applique les mécanismes de contrôle prévus à cet effet.	<u>Applique les mécanismes de contrôle</u> visant à <u>assurer une acquisition adéquate</u> des équipements, mobiliers et fournitures nécessaires au déroulement des activités de son secteur.

4. RESPONSABILITÉS DE GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET TECHNIQUES

La gestion des ressources matérielles et techniques comprend notamment :
l'allocation des espaces, la gestion des installations et des équipements, la sécurité et les services d'hôtellerie.

DIRECTEUR	COORDONNATEUR	CHEF DE SERVICE	CHEF DE SECTEUR
Détermine les besoins en ressources matérielles et techniques de sa direction et <u>procède à leur allocation</u> dans le cadre des orientations et des priorités de l'établissement.	<u>Identifie et analyse les besoins</u> en ressources matérielles et techniques de sa direction et <u>les soumet à son supérieur</u> pour approbation.	<u>Collabore à l'identification et à l'analyse des besoins</u> en ressources matérielles et techniques de sa direction et <u>identifie les besoins spécifiques</u> à son service.	<u>Recueille des informations et transmet ses observations</u> en ce qui concerne les besoins en ressources matérielles et techniques de son secteur.
<u>S'assure du bon fonctionnement des ressources matérielles et techniques</u> de sa direction, <u>de leur entretien</u> ou de leur <u>renouvellement</u> en regard de la désuétude ou de l'évolution technologique et <u>détermine les mécanismes de contrôle</u> requis.	<u>Répartit</u> les ressources matérielles et techniques allouées à sa direction et <u>met en place les mécanismes de contrôle</u> requis pour en assurer le respect.	<u>Assure l'acquisition</u> des ressources matérielles et techniques nécessaires au déroulement des activités de son service et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	<u>Gère les ressources</u> matérielles et techniques de son secteur
<u>S'assure de l'utilisation adéquate</u> des ressources matérielles et techniques allouées à sa direction et détermine les mécanismes de contrôle requis.	<u>Assure le suivi de l'utilisation adéquate</u> des ressources matérielles et techniques allouées à sa direction et <u>met en place les mécanismes de contrôle</u> requis pour en assurer le respect.	<u>Voit à l'utilisation adéquate</u> des ressources matérielles et techniques allouées à son service et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	<u>Applique les mécanismes de contrôle</u> visant à assurer une utilisation adéquate des ressources matérielles et techniques allouées à son secteur.

5. RESPONSABILITÉS DE GESTION DES RESSOURCES ET DES ACTIFS INFORMATIONNELS

La gestion des ressources et des actifs informationnels comprend notamment :
la gestion des contenus et des systèmes d'information, la préparation des tableaux de bord, d'indicateurs de performance et de rapports de gestion;
la gestion des systèmes informatiques tels les technologies, les équipements et les logiciels.

DIRECTEUR	COORDONNATEUR	CHEF DE SERVICE	CHEF DE SECTEUR
Détermine les <u>besoins en ressources et en actifs informationnels</u> de sa direction, <u>procède à leur allocation</u> dans le cadre des orientations et des priorités de l'établissement et <u>s'assure de leur maintien ou de leur renouvellement</u> dans le cadre des budgets alloués à cet effet.	Identifie et analyse les <u>besoins en ressources et actifs informationnels</u> de sa direction et <u>les soumet</u> à son supérieur pour approbation.	Collabore à l' <u>identification</u> et à l' <u>analyse des besoins</u> en ressources et actifs informationnels de sa direction et <u>identifie ceux spécifiques à son service</u> .	<u>Recueille des informations</u> et <u>transmet ses observations</u> en ce qui concerne les besoins en ressources et actifs informationnels de son secteur.
<u>S'assure de l'utilisation adéquate</u> des ressources et des actifs informationnels de sa direction et <u>détermine les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	<u>Répartit</u> les ressources et actifs informationnels alloués à sa direction, <u>en assure l'utilisation adéquate</u> et met en place les mécanismes de contrôle requis pour en assurer le respect.	<u>Assure l'acquisition</u> des ressources et actifs informationnels nécessaires au déroulement des activités de son service et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	<u>Gère</u> les ressources et actifs informationnels de son secteur.
		<u>Voit à l'utilisation adéquate</u> des ressources et actifs informationnels alloués à son service et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet.	<u>Applique les mécanismes de contrôle</u> visant à assurer une utilisation adéquate des ressources et actifs informationnels alloués à son secteur

6. RESPONSABILITÉS DE GESTION DES COMMUNICATIONS

La gestion des communications comprend notamment :
la gestion de la circulation et de la transmission de l'information à l'interne et à l'externe, la préparation, la tenue et le suivi de réunions administratives internes et externes, les relations publiques et la production de documents.

DIRECTEUR	COORDONNATEUR	CHEF DE SERVICE	CHEF DE SECTEUR
S'assure de la <u>circulation de l'information et des communications</u> dans sa direction et détermine les mécanismes de contrôle requis.	Identifie les <u>canaux</u> d'information et de communication interne et externe de sa direction, <u>les recommande</u> à son supérieur pour approbation et <u>met en place les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	<u>Met en place et applique les processus</u> relatifs à la circulation de l'information et à la communication instaurés au sein de sa direction.	<u>Assure la circulation</u> de l'information et la communication au sein de son secteur.

7. RESPONSABILITÉS DE GESTION DES PARTENARIATS

La gestion des partenariats comprend :
l'élaboration de projets de partenariats internes et externes, la gestion d'ententes et de contrats de services internes et externes,
la gestion de mandats régionaux, sous-régionaux.

DIRECTEUR	COORDONNATEUR	CHEF DE SERVICE	CHEF DE SECTEUR
Initie et développe, dans sa direction, des relations de partenariats et d'alliances internes et externes .	<u>Identifie et analyse les besoins</u> de sa direction en ce qui concerne les relations de partenariats et d'alliances internes et externes à instaurer et <u>en mesure les impacts</u> .	<u>Collabore à l'identification et à l'analyse des besoins</u> de sa direction en ce qui concerne les relations de partenariats et les alliances internes et externes à instaurer et <u>identifie ceux spécifiques à son service</u> .	<u>Recueille des informations et transmet ses observations</u> en ce qui concerne les relations de partenariats et les alliances internes et externes de son secteur.
<u>Conclut</u> , dans sa direction, des ententes de partenariats et des alliances internes et externes dans le cadre des complémentarités inter-établissements existantes ou à instaurer et <u>détermine les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	<u>Assure le suivi</u> des ententes de partenariats et d'alliances internes et externes relatives à sa direction dans le cadre des complémentarités inter-établissements existantes ou à instaurer <u>et met en place les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.	<u>Gère les ententes de partenariats et d'alliances internes et externes</u> relatives à son service dans le cadre des complémentarités inter-établissements existantes ou à instaurer et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet	<u>Applique les mécanismes de contrôle</u> des ententes de partenariats et d'alliances internes et externes relatives à son secteur.

8. RESPONSABILITÉS DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE

DIRECTEUR	COORDONNATEUR	CHEF DE SERVICE	CHEF DE SECTEUR
<p>Conclut des <u>contrats et ententes avec différentes maisons d'enseignement universitaire ou autres</u>, en lien avec sa direction dans le respect du cadre de référence relatif à la gestion des activités d'enseignement, de recherche, d'évaluation des technologies et des modes d'interventions, établi par l'établissement.</p>	<p>Identifie et analyse les <u>opportunités</u> de sa direction en ce qui concerne les activités d'enseignement et de recherche et en mesure les impacts.</p>	<p>Collabore à l'<u>identification et à l'analyse des activités d'enseignement et de recherche</u> à implanter dans sa direction et <u>propose ceux spécifiques à son service</u>.</p>	<p>Recueille des <u>informations et transmet ses observations</u> en ce qui concerne l'enseignement et la recherche à implanter ou à développer dans son secteur.</p>
<p>Représente sa direction au sein des différents <u>comités</u> concernant l'enseignement, la recherche et l'évaluation des technologies ayant cours dans l'établissement.</p>			
<p>S'assure que soient <u>planifiés et coordonnés avec les autres directions de l'établissement, l'enseignement, la recherche et l'évaluation des technologies</u> ayant cours dans sa direction, <u>s'assure de la liaison avec les partenaires concernés et détermine les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.</p>	<p>Assure le <u>suiti des contrats et des ententes</u> intervenus entre l'établissement et différentes maisons d'enseignement universitaire <u>ou autres en lien avec la direction</u> et <u>met en place les mécanismes de contrôle</u> requis à leur application.</p>	<p>Gère les <u>contrats et les ententes</u> intervenus entre l'établissement et différentes maisons d'enseignement universitaire ou autres <u>relatifs à son service</u> et <u>applique les mécanismes de contrôle</u> prévus à cet effet</p>	<p>Applique les <u>mécanismes de contrôle</u> prévus aux contrats et aux ententes intervenus entre l'établissement et différentes maisons d'enseignement universitaire ou autres relatifs à son secteur.</p>