

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi: Coordonnateur (trice)

Statut du poste: Temps complet, Contractuel, travailleur autonome

Salaire: 32 \$ de l'heure

Horaire : Horaire flexible (jour, soir, fin de semaine) en fonction des besoins et priorités 32 heures par semaine

Supérieur immédiat: Présidence du Comité des usagers du Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous l'autorité de la présidence du Comité des usagers du Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais (ci-après nommé CUCI), la personne ressource coordonnatrice, accompagne le CUCI dans l'exercice de ses fonctions prévues dans la Loi et dans le respect des mission, vision et valeurs du Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de l'Outaouais. Elle soutient le CUCI, les comités des usagers (CU) et les comités de résidents (CR) en leur offrant une assistance professionnelle. Elle coordonne les dossiers et projets qui lui sont confiés. La personne agissant à titre de personne ressource coordonnatrice assure la réalisation de tâches de liaison, de soutien, de référence auprès des individus, communautés, réseau de la santé et des services sociaux et des partenaires des comités. Toutes autres tâches connexes.

FONCTIONS GÉNÉRALES

Accompagner le CUCI dans l'exercice de ses fonctions, lesquelles sont déterminées par le Ministère de la santé et des services sociaux du Québec. Ces fonctions du CUCI sont les suivantes:

- Représenter les CU et CR auprès de différentes instances de l'établissement;
- Coordonner des projets bénéficiant à l'ensemble des comités et consolider les redditions de compte des comités en leur offrant du soutien si nécessaire;
- Harmoniser les pratiques en collaboration avec les comités.

Assister les comités des usagers et de résidents, tout en respectant leur autonomie, dans l'exécution des fonctions qui leur sont réservées par l'article 212 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*. Ces fonctions des comités des usagers et de résidents sont les suivantes :

- Renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- Promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers et évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- Défendre les droits et les intérêts collectifs des usagers ou, à la demande d'un usager, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- Accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend, y compris lorsqu'il désire porter une plainte;
- Assurer, le cas échéant, la mise en place ainsi que le bon fonctionnement de chacun des comités de résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- Évaluer, le cas échéant, l'efficacité de la mesure mise en place en application des dispositions de l'article 209.0.1 (LSSS).

RESPONSABILITÉS DE GESTION ET ORGANISATIONNELLE

- S'approprier et appuyer la mise en œuvre du Cadre de référence sur l'exercice des fonctions à assumer par les membres des CUCI et comités des usagers (CU) (MSSS, 2018);

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de la vision à moyen et long terme du CUCI;
- Organiser et coordonner les actions du CUCI, contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'action;
- Si nécessaire, réviser sous la direction du CUCI, les règlements et les procédures du CUCI et en coordonner la mise en œuvre;
- Effectuer le suivi de l'application du Cadre de référence, les règlements et procédures des comités;
- Préparer, en collaboration avec l'agente administrative, le rapport annuel des activités du CUCI en y intégrant les rapports d'activités des CU et en incluant un bilan financier, afin d'en rendre compte au conseil d'administration de l'établissement;
- Contribuer à la gestion de projets bénéficiants à l'ensemble des comités en collaboration avec ces derniers;
- Soutenir la capacité des comités à développer des initiatives ou projets spéciaux;
- Utiliser adéquatement les ressources mises à sa disposition, tout en évitant le gaspillage.

RESPONSABILITÉS DE PROMOTION, DE FORMATION DES MEMBRES ET DE GESTION DES COMMUNICATIONS

- Développer et maintenir des partenariats avec l'ensemble des comités, l'établissement et les partenaires externes;
- Assurer, en collaboration avec l'agente administrative, les communications internes et externes et effectuer différents suivis entre les comités, le CUCI, les partenaires et l'établissement;
- Faire la promotion de l'importance du rôle des comités tant auprès des usagers et de leurs familles, que des membres du personnels et des partenaires internes et externes;
- Soutenir le CUCI dans son rôle de porte-parole des usagers et des résidents auprès des instances du CISSS de l'Outaouais;
- En collaboration avec le CUCI, développer des outils de promotion s'adressant à la population;
- En collaboration avec le CISSS de l'Outaouais, soutenir les comités dans leurs initiatives de recrutement et s'il y a lieu, accompagner les personnes ressources des comités dans l'appropriation de leur rôle;
- Participer à l'identification des besoins de formation des membres du CUCI des CU et des CR.

EXIGENCES DU POSTE

FORMATION ACADÉMIQUE

Doit détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

EXPÉRIENCE PERTINENTE

Expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou au CISSS de l'Outaouais ou expérience d'au moins deux (2) ans dans des fonctions similaires (coordination, soutien et liaison).

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES

- Bonne connaissance du réseau de la santé et des services sociaux (un atout)
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes (un atout)
- Connaissance des droits et obligations des usagers (un atout)
- Excellent français parlé et écrit
- Capacité de communiquer en anglais verbalement et par écrit
- Bonne connaissance en informatique : Windows, Word, Excel, Power Point, Teams, Zoom etc.
- Savoir organiser et présenter des formations
- Sens du service à la clientèle (entregent, politesse)
- Savoir communiquer de façon respectueuse et claire
- Grande discrétion
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration

- Initiative et autonomie
- Capacité d'adaptation et respect des échéanciers
- Sens de l'organisation, méthodique dans son travail
- Capacité à déterminer les priorités

EXIGENCES PROPRES AU DÉPLACEMENT

- Doit détenir un permis de conduire valide
- Doit avoir une voiture pour effectuer des déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire de l'Outaouais.

PROCESSUS DE SÉLECTION

- Analyse des candidatures (lettres de présentation et curriculum vitae)
- Entrevue
- Tests d'aptitudes (français, anglais, jugement)

Veillez faire parvenir une lettre de motivation qui indique comment vous rencontrez les compétences demandées et votre curriculum vitae à l'adresse suivante : cucioutaouais@gmail.com avant le 13 septembre 2021.