

## Directeur(rice) de centre

### Ta mission

Relevant du directeur principal des opérations, le directeur gère et supervise l'ensemble des dossiers ainsi que la relation entre le Centre et le personnel de Moncton, tout en veillant à la qualité et à la cohérence des services offerts dans le cadre de ses responsabilités. Il coordonne et encadre les activités des différents responsables d'unités et maintient un environnement de travail propice à l'efficacité et à la productivité. Il assure la coordination des activités cliniques et opérationnelles du centre conformément au plan d'affaires et aux objectifs stratégiques de l'organisation.

### Ton quotidien

- Veiller à la qualité des soins et des services offerts aux clients et aux familles par les programmes sur place, ainsi que par les services hors site tels que le Programme de soins communautaires de Moncton, le suivi post-traitement, le continuum de soins et les groupes de parents, sous sa responsabilité
- S'assurer que les soins et services sont satisfaisants et conformes aux politiques et procédures en vigueur de l'organisation
- Valider les arrivées et départs des résidents sous soins
- Superviser et assurer le suivi des divers contrats de services conclus par le centre
- Intervenir et prendre les décisions finales en matière de gestion de crise;
- Recruter, intégrer et superviser les employés du centre conformément aux politiques de ressources humaines
- Gérer le budget global du centre
- Participer à la planification, à la rédaction et à l'approbation du budget annuel du centre
- Travailler à la planification de la relève pour chaque poste du centre
- Effectuer tous les suivis administratifs liés aux opérations quotidiennes du centre
- Assister à diverses réunions cliniques et administratives internes et externes
- Promouvoir le respect, la transparence, l'entraide et la responsabilisation, et veiller au bien-être des clients, des employés et de la communauté
- Assurer la coordination avec les différents départements du siège social, notamment les admissions, les services aux familles, la réinsertion sociale et la formation, afin de garantir une gestion efficace des services aux résidents
- Représenter l'organisation et développer des relations avec les partenaires externes et la communauté
- Veiller à ce que le travail effectué par les employés, stagiaires, bénévoles, employés contractuels et autres collaborateurs sous sa responsabilité soit orienté vers le bien-être et la sécurité des clients de l'organisation et de leurs familles
- Assurer le respect de la mission, des objectifs et des valeurs de l'organisation

## Tes compétences

- Diplôme universitaire dans un domaine lié aux sciences de la santé ou à la toxicomanie
- Minimum 7 années d'expérience dans un poste de supervision
- Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit; français est un atout important;
- Solide compréhension des enjeux liés à la dépendance et de l'écosystème du secteur
- Connaissance du milieu des communautés thérapeutiques constitue un atout
- Bonne connaissance des lois et règlements relatifs aux centres de réadaptation
- Bonne connaissance des organismes gouvernementaux et des structures qui interagissent avec les centres de réadaptation
- Excellentes compétences en leadership, communication et négociation
- Excellentes aptitudes en analyse et en résolution de problèmes

## Ton horaire et tes avantages

- **Poste** : permanent, temps plein, 35 heures par semaine
- **Horaire** : lundi au vendredi – horaire de jour
- **Salaire** : échelle salariale à partir de 86 000 \$ et selon l'expérience, conformément à la grille salariale
- **Avantages sociaux** : 4 semaines de vacances par an, assurance collective, cotisation de l'entreprise dans le RRS, 13 jours fériés/an, 7 jours de maladie par an, cumul d'heures de maladie, PAE et autres
- **Autres avantages** : Stationnement sur place, télémédecine, conciliation travail-famille, prime de référencement et autres
- **Disponible à voyager**

Pour consulter la description de poste, dirigez-vous sur notre page carrière à l'aide du lien suivant : [page carrière](#) or [emploi@portage.ca](mailto:emploi@portage.ca)

*L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte et ne se veut pas discriminatoire.*

*Nous remercions tous les candidats de leurs intérêts, noter que seuls les candidats retenus seront contactés*