Fondation du Centre universitaire de santé McGill

McGill University Health Centre Foundation

Poste :	Coordonnateur(trice) des ressources humaines et de l'administration
Statut d'emploi :	Permanent à temps plein (35 heures par semaine), hybride (3 à 4 jours au bureau)
Lieu :	700-5100, boul. De Maisonneuve Ouest, Montréal (Québec)

Relevant du Chef des opérations (COO), le Coordonnateur(trice) des ressources humaines et de l'administration soutient les pratiques en matière de ressources humaines, les processus de gouvernance et les opérations administratives quotidiennes de la Fondation. Ce poste contribue à maintenir l'exactitude et l'actualité des politiques RH, des ressources destinées aux employés ainsi que de la documentation du conseil d'administration et des comités, tout en contribuant à la culture organisationnelle, à l'expérience des employés, à l'accréditation et aux initiatives liées au milieu de travail.

Il s'agit d'une occasion idéale pour un professionnel organisé, collaboratif et soucieux du détail qui aime coordonner des processus axés sur les personnes et des projets administratifs à l'appui des soins de santé, de la recherche et de la prise en charge des patients.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Ressources humaines

- Maintenir à jour, suivre et organiser les politiques en matière de ressources humaines;
- Soutenir l'élaboration et la révision de nouvelles politiques;
- Mettre à jour le manuel des employés, les modèles de contrats et les descriptions de poste de l'équipe;
- Réviser et améliorer les processus d'accueil et de départ des employés, ainsi que le processus d'intégration des membres du conseil d'administration;
- Veiller à l'exactitude et à la bonne organisation des dossiers de ressources humaines;
- Contribuer à la préparation de la prochaine ré-accréditation d'Imagine Canada de la Fondation, notamment en coordonnant la documentation et les éléments de preuve liés à ses 72 normes;
- Contribuer à des études comparatives en matière de ressources humaines et de culture organisationnelle, et soutenir les demandes de reconnaissance à l'échelle nationale ainsi que d'autres démarches d'accréditation;
- Participer à des groupes de travail et à des comités internes et externes pertinents; Contribuer à l'analyse des résultats des sondages sur la culture organisationnelle et à l'élaboration de plans d'action proposés;

• Soutenir diverses initiatives liées au milieu de travail, notamment l'amélioration des espaces de bureau et les activités liées à la cybersécurité.

Administration et gouvernance

• Assurer le suivi et la mise à jour des mandats du conseil d'administration et de ses comités, notamment les dates de révision, les mises à jour, les modifications et les renouvellements;

• Assurer le suivi et la mise à jour de la documentation des membres du conseil d'administration, notamment la matrice de compétences, les résultats de sondages, les déclarations de conflits d'intérêts et les lettres d'engagement;

• Participer à la coordination des réunions du conseil d'administration et de ses comités, notamment la planification des rencontres, la préparation des ordres du jour, la compilation des documents de réunion et le suivi des mesures à prendre;

• Soutenir la préparation des présentations, rapports, notes d'information et autres documents destinés au conseil d'administration et à ses comités;

• Maintenir des dossiers de gouvernance exacts et à jour, notamment les listes des membres du conseil d'administration et des comités, les mandats, les calendriers de réunions et les autres documents corporatifs;

• Assurer le suivi des principales échéances en matière de gouvernance et contribuer à la révision et à la mise à jour, en temps opportun, des politiques, procédures et documents de gouvernance;

• Participer à la coordination de l'accueil et de l'orientation des membres du conseil d'administration, notamment en préparant et en distribuant la documentation pertinente;

• Maintenir des systèmes de classement électronique organisés pour les dossiers de gouvernance et d'administration, tout en assurant leur confidentialité et leur accessibilité;

• Assurer le suivi des mesures à prendre et effectuer les suivis nécessaires auprès des parties prenantes afin de favoriser la réalisation en temps opportun des activités liées à la gouvernance;

• Préparer et traiter les rapports de dépenses, les factures et autres documents administratifs, au besoin;

• Fournir un soutien administratif et organisationnel général, notamment pour la planification de réunions, la coordination logistique, la préparation de correspondance et la tenue des

dossiers;

• Participer à des projets spéciaux ainsi qu'à d'autres initiatives administratives ou liées à la gouvernance, selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Exigences

• Excellentes compétences organisationnelles et grand souci du détail, avec la capacité d'assurer un suivi rigoureux des documents, des échéances et des éléments nécessitant un suivi;

• Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale, notamment la capacité de préparer et d'organiser des documents et des présentations professionnels;

• Maîtrise des outils bureautiques courants, notamment les logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul et de présentation;

• Capacité à traiter des renseignements confidentiels avec discrétion et professionnalisme;

• Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir les priorités selon des échéances concurrentes et à collaborer efficacement avec les collègues et les comités.

Atouts

• Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif, du milieu de la santé, de la philanthropie ou d'une organisation axée sur une mission;

• Expérience en soutien aux ressources humaines, à l'administration de politiques, aux processus d'accueil et de départ des employés, à la gouvernance ou à la coordination de comités;

• Expérience en soutien à des démarches d'accréditation, à des sondages sur l'engagement des employés ou la culture organisationnelle, à des études comparatives ou à des initiatives d'amélioration organisationnelle.

À QUOI RESSEMBLE LA RÉUSSITE DANS CE POSTE

• Les politiques de ressources humaines, les ressources destinées aux employés, les descriptions de poste et les modèles de documents d'emploi sont exacts, à jour et faciles à trouver;

• Les processus d'accueil des employés et des membres du conseil d'administration sont organisés, cohérents et maintenus à jour;

• La Fondation est bien préparée pour la ré-accréditation d'Imagine Canada, et la

documentation requise est bien coordonnée et suivie;

• Les résultats des sondages sont présentés sous forme de résumés clairs et accompagnés de propositions d'actions concrètes aux fins de discussion par les comités;

• Les documents du conseil d'administration et de ses comités, les mandats et les dossiers administratifs sont préparés avec exactitude et dans les délais prévus;

• Les initiatives liées aux ressources humaines, à la gouvernance et au milieu de travail sont soutenues par une coordination fiable, une communication claire et des suivis rigoureux.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation du CUSM. Toutes les candidatures reçues seront examinées; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV et leur lettre de motivation à Naomie Long à l'adresse naomie.long@muhc.mcgill.ca, OU soumettre leur candidature par l'entremise d'Indeed : Coordonnateur(trice) des ressources humaines et de l'administration/Human Resources and Administrati - Montréal, QC H4A 3T2 - Indeed.com