



## DIRECTEUR ADJOINT/DIRECTRICE ADJOINTE DES SERVICES DE DONNÉES ET D'ANALYSE (0122)

PERMANENT, PLEIN TEMPS

<b>SERVICE :</b>	Stratégie et Développement Organisationnel (500350)
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Régionale
<b>NIVEAU DE GESTION :</b>	Cadre supérieur
<b>TYPE DE POSTE :</b>	1 Permanent, plein temps
<b>SALAIRE :</b>	Classe 39 : Min. 87 137 \$ – Max. 113 278 \$

### DESCRIPTION

Dans le cadre du développement de la capacité du Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James (CCSSSBJ) en matière de qualité, d'évaluation, de rendement et d'éthique, la directrice adjointe/le directeur adjoint est responsable de l'élaboration et de la gestion de la stratégie et des activités des services de données et d'analyse de l'organisation dans un contexte d'évolution et d'expansion rapides.

Relevant du directeur ou de la directrice – Stratégie et Développement organisationnel, le ou la titulaire du poste assiste le directeur ou la directrice dans ses fonctions de gestion hiérarchique à l'échelle régionale : planification, organisation, coordination, mise en œuvre, contrôle, supervision, évaluation continue et production de rapports sur toutes les activités et la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

### FONCTIONS PRÉCISES

- Diriger l'élaboration des services de données et de la stratégie d'analyse de l'organisation par l'entremise d'une approche collaborative avec les dirigeants cliniques et administratifs.
- Agir en tant qu'expert interne dans les domaines des environnements de données et des systèmes de soutien, de la gestion des données, des pratiques exemplaires en matière d'extraction et d'analyse.
- Promouvoir une culture de valorisation des données pour éclairer la prise de décisions, une gestion rigoureuse et intégrée de la qualité de l'information, et soutenir l'élaboration et la réalisation d'une gestion intégrée du rendement.
- Coordonner les projets d'analyse et de traitement des données, l'élaboration, la production et la diffusion de produits d'information, l'intégration de l'information et la gestion continue de la qualité des données pour le CCSSSBJ, conformément aux lois et règlements, aux normes d'agrément en vigueur et aux pratiques fondées sur des données probantes.
- Être responsable de la supervision, de la gestion et de l'utilisation quotidienne des systèmes et technologies de l'information nécessaires au soutien des responsabilités opérationnelles, en collaboration avec le service des ressources informationnelles de l'entreprise.
- Soutenir la prise de décisions stratégiques et opérationnelles par le biais de modèles d'analyse et d'exploitation des données conformes au principe de la gouvernance de l'information, et être responsable de la production des rapports de reddition de comptes pour le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) ainsi que ceux exigés par d'autres organismes (p. ex. : agences fédérales, collèges professionnels, partenaires du réseau et organismes d'agrément).
- Favoriser la gestion efficace du personnel de la direction.
- Assurer la gestion financière de l'unité.
- Superviser le respect des lois, des règlements, des règles d'éthique, des normes, des politiques et des procédures pour la direction.
- Veiller à ce que les pratiques exemplaires en matière de supervision des programmes et du personnel, de normes de qualité, et de normes de pratique soient adoptées au sein de la direction, et veille à la mise en œuvre du programme d'assurance de la qualité.



## EXIGENCES

Formation et expérience :

- Maîtrise en administration ou en sciences ou avec une spécialisation liée à la santé ou aux services sociaux et trois (3) ans d'expérience en gestion dans un milieu de santé ou de services sociaux ou dans un organisme public. Baccalauréat en administration, un atout.

OU

- Baccalauréat en administration ou en sciences ou avec une spécialisation liée à la santé ou aux services sociaux et cinq (5) ans d'expérience en gestion dans un établissement de santé ou de services sociaux ou dans un organisme public. Certificat en administration, un atout.
- Certification HL7 ou expérience pertinente avec HL7 et les interfaces, un atout.
- Certification en analyse des données, gouvernance des données et/ou veille stratégique ou expérience pertinente, un atout.

Connaissances et aptitudes :

- Solide connaissance des pratiques et des innovations de pointe en matière de gestion et d'analyse de données au Québec, au Canada et à l'étranger;
- Solide connaissance des pratiques et des innovations de pointe en matière de technologies et de systèmes d'information (TI/SI) cliniques et administratifs au Québec, au Canada et à l'étranger;
- Solide connaissance et expérience des systèmes et bases de données de gestion de l'information;
- Connaissance approfondie des concepts d'entrepôt de données, de la veille stratégique et des outils de gestion des données (extraire, transformer, charger);
- Connaissance approfondie des concepts de gouvernance des données, y compris la propriété et la gérance des données;
- Solide bilan comme cadre supérieur dans le domaine de l'administration;
- Solides aptitudes analytiques, à la pensée critique, à la prise de décisions, à la planification et à l'organisation;
- Solides compétences en gestion du rendement, gestion de projet et amélioration continue;
- Solides compétences en gestion, exploitation ou analyse, en synthèse et présentation de l'information;
- Bonne connaissance des lois et règlements du MSSS, du réseau, des orientations et des programmes de gestion des établissements du MSSS dans le milieu de la santé et des services sociaux;
- Bonne connaissance des enjeux et tendances actuels au sein du MSSS, notamment en ce qui concerne les mandats, les activités et les défis liés à la qualité, au rendement, à l'évaluation et à l'éthique;
- Bonne connaissance des exigences, de la stratégie et des plans d'avenir actuels en matière de TI/SI du MSSS du Québec;
- Solides compétences en matière de communication, de facilitation et de gestion du changement, et capacité éprouvée à établir et à maintenir des partenariats solides et à collaborer efficacement avec des collègues cliniques et administratifs;
- Expérience dans l'élaboration de politiques et de procédures, spécifiquement liées à la gestion des données;
- Personne axée sur les résultats, autonome, souple et capable de gérer de nombreuses tâches à la fois;
- Capable de travailler dans un environnement multidisciplinaire et faisant preuve d'une vision stratégique, de rigueur et d'un grand sens de l'éthique;
- Connaissance des peuples autochtones, de l'histoire, des traditions et du contexte associés en particulier aux communautés criées du Nord-du-Québec, un atout;
- Connaissance des principes de planification stratégique, d'organisation, de coordination, de planification budgétaire et d'évaluation du conseil régional, ainsi que de la planification, de l'organisation, de la coordination et des systèmes d'assurance de la qualité en matière de prestation opérationnelle, un atout;
- Connaissance du contenu du chapitre 14 de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et du chapitre S-5 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones criés*, un atout.

## LANGUE

- Maîtrise de l'anglais et du français;
- Maîtrise du cri (un atout).



## AUTRE

- Personne prête à voyager dans les 9 communautés.

DATE DE DÉBUT/FIN DE L’AFFICHAGE :	2023-03-22/2023-04-05
POSTES À POURVOIR :	1
HÉBERGEMENT FOURNI :	Oui, si le/la titulaire du poste est recruté(e) à plus de 50 km de la localité d’Eeyou Istchee où il/elle exercera ses fonctions.
TYPE DE QUART DE TRAVAIL :	Jour
HEURES PAR JOUR/SEMAINE :	7/35

## COMMENT SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre CV aux coordonnées suivantes :

**Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James**

**Tél. :** 514-861-5955    **Télec. :** 514-989-7495

**Courriel :** [jobs.reg18@ssss.gouv.qc.ca](mailto:jobs.reg18@ssss.gouv.qc.ca)

Veuillez vous assurer de préciser le numéro d’affichage ainsi que le titre du poste faisant l’objet de votre candidature.

**NOUS REMERCIONS TOUS LES CANDIDATS. TOUTEFOIS, NOUS NE COMMUNIQUERONS QU’AVEC LES PERSONNES CONVOQUÉES EN ENTREVUE.**

## REMARQUES

Conformément à diverses sections de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), le Conseil s’est donné pour objectif d’embaucher, pour pourvoir tous ses postes, des bénéficiaires qualifiés et compétents de la CBJNQ.

Veuillez noter que les candidats inscrits au Plan de relève autochtone peuvent être considérés pour ce poste s’ils ont obtenu suffisamment de crédits d’études universitaires pour être admissibles aux activités de gestion associées à ce poste.