



La Fondation du CHU de Québec est une entreprise philanthropique qui a pour mission de soutenir financièrement le CHU de Québec – Université Laval. Ses diverses campagnes et activités de financement contribuent au développement de plusieurs projets d’envergure, permettent de maintenir des soins de haute qualité grâce à des équipements technologiques de pointe et soutiennent l’expertise de professionnels de la santé et ce, pour le mieux-être de la population de la grande communauté de Québec et de tout l’Est de Québec. Elle sollicite des candidatures pour le poste de :

**VICE-PRÉSIDENT(E) Administration et Ressources Humaines**  
Poste permanent à temps complet

**SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous l’autorité de la Présidente et chef de la direction, le Vice-président administration et ressources humaines est responsable de planifier, diriger, organiser, superviser et développer l’ensemble des activités de l’administration et des ressources humaines de la Fondation et la mise en œuvre des stratégies qui s’y appliquent. Il sera un allié stratégique et un membre de la direction de la Fondation. Enfin, Il aura à s’occuper des différents comités du conseil d’administration de la Fondation.

**Responsabilités et tâches spécifiques :**

- Participe au développement des orientations et des stratégies philanthropiques de la Fondation;
- Fait la gestion complète de l’administration de la Fondation : budgets, participe à la préparation des audits, placements, procédures et politiques, suivi de contrats, gestion des fonds;
- Responsable de développer les processus et les politiques et assurer leurs suivis;
- S’assure d’avoir les bonnes pratiques en matière d’OSBL : règles, règlements, impôts, et agit à titre de personne-conseil pour la Fondation en cette matière;
- Assure le suivi de nos différents contrats d’assurance et s’assure que nous avons les meilleurs outils pour la Fondation;
- Est responsable des octrois, de son processus et de sa saine gestion;

- Produit des indicateurs de performance pour suivre la gestion de la Fondation;
- Assure la mise à jour de nos différents outils et logiciels (avec les personnes ressources);
- S'occupe de la gestion des tirages, des règlements et des exigences et joue un rôle conseil auprès des équipes;
- Fait la gestion du département des ressources humaines : fait la dotation, s'assure d'avoir les bonnes pratiques, fait la gestion des nouveaux employés (Suit un processus avec toutes les étapes et informations nécessaires à celui-ci) suit les employés dans leur 1<sup>ière</sup> année, actualise les politiques des employés, assure le développement des compétences des employés ainsi que la formation de ceux-ci, s'occupe de garder le processus d'évaluation des employés à jour et de faire évoluer celui-ci par les meilleurs pratiques;
- Assiste la Présidente dans la gestion du conseil d'administration et de ses comités;
- Assure la gestion du fichier « commun » : Développe une arborescence et s'assure que celle -ci est maintenue;
- Gère l'équipe de l'administration;
- Travaille en étroite collaboration avec la Présidente ainsi que l'équipe de direction;
- Planifie et réalise le plan d'action annuel de son secteur;

**Exigences :**

- Diplôme universitaire dans une discipline jugée pertinente
- Dix (10 ans) d'expérience reconnue dans le domaine relié à la fonction
- 5 ans dans un secteur des ressources humaines d'une entreprise ou OSBL
- 5 ans d'expérience en finance
- Bonne expérience de gestion

**Qualifications requises :**

- Grande rigueur
- Personne d'équipe
- Compétence comptable
- Capacité à réviser et administrer des contrats
- Avoir déjà travaillé avec des conseils d'administration
- Excellentes relations interpersonnelles et facilité à établir des alliances stratégiques avec différentes équipes
- Fortes compétences organisationnelles
- Grande capacité à gérer une équipe multidisciplinaire
- Intégrité et éthique professionnelles
- Expérience de Prodon serait un atout

- Excellentes habiletés en matière d'organisation, de communications et de relations interpersonnelles
- Attention impeccable aux détails, capacité à mener plusieurs tâches de front et à travailler sous pression dans un environnement dynamique, tout en respectant des échéances serrées
- Savoir être méticuleux et discret en matière de renseignements confidentiels
- Connaissance et certification en lean management serait un atout

**Rémunération et avantages :**

Ce poste permanent à temps complet offre une rémunération concurrentielle établie en fonction de l'expérience de la personne retenue selon l'échelle en vigueur à la Fondation du CHU de Québec pour ce type d'emploi. La Fondation offre un éventail d'avantages sociaux.

**Période d'affichage :**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt avant le **22 avril 2019** à l'adresse suivante :

Fondation du CHU de Québec  
a/s Brigitte Millette  
Hôpital Saint-François d'Assise  
10, rue de l'Espinay  
Local E1-150  
Québec QC G1L 3L5  
**Courriel :** [brigitte.millette@chudequebec.ca](mailto:brigitte.millette@chudequebec.ca)

*Seuls les candidats retenus seront contactés*