

OCCASION D'EMPLOI

L'ASSOCIATION DES FOYERS DE SOINS DU NOUVEAU-BRUNSWICK INC.

L'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick (l'Association) est à la recherche d'un chef de la direction pour diriger et gérer une organisation dynamique qui représente les 71 foyers de soins agréés de la province du Nouveau-Brunswick. Le directeur général relève d'un conseil d'administration et est chargé de défendre les intérêts des foyers de soins de la province du Nouveau-Brunswick. Si vous êtes un leader expérimenté avec une compréhension du secteur des soins de longue durée et que vous avez une formation en finance, voici pour vous l'occasion de diriger.

L'Association est une organisation à but non lucratif qui joue un rôle important dans la défense d'un secteur qui s'occupe d'une population vulnérable de notre société. Nos résidents, ayant bâti notre société, méritent de vivre dans la dignité.

Responsabilité générale :

Le chef de la direction relève du conseil d'administration et assume la responsabilité générale de la gestion de l'organisation. Il s'assure de diriger et d'orienter le personnel tout en favorisant un environnement de travail respectueux. Le candidat retenu supervisera la prestation de programmes de qualité qui s'harmonisent avec la vision, la mission et les valeurs de l'organisation. Le chef de la direction est responsable de la direction des affaires de l'organisation conformément aux lois et règlements provinciaux ainsi qu'aux politiques et à la direction du conseil d'administration.

Principales responsabilités :

- 1) En collaboration avec le conseil d'administration, élaborer la vision et le plan stratégique de l'organisation en tenant compte des préoccupations de l'ensemble du secteur des foyers de soins pour représenter l'importance des soins de longue durée dans la province. Concrétiser et exécuter le plan stratégique avec le soutien et la collaboration du président et du conseil d'administration, en plus d'élaborer des politiques et des exposés de fonctions au conseil pour approbation.
- 2) Assister aux réunions avec le conseil d'administration et les comités pertinents afin de fournir des renseignements pertinents et des conseils judicieux ayant un lien efficace entre la volonté du conseil et les activités de l'organisation. Fournir au président et au conseil d'administration des rapports périodiques sur les activités de l'organisation et informer le conseil de tout problème urgent.
- 3) Diriger et soutenir les cadres supérieurs des foyers de soins dans l'élaboration et la prestation de programmes de qualité représentant les orientations stratégiques du

- conseil d'administration, afin d'harmoniser efficacement les activités avec le mandat et les exigences changeantes des organisations membres.
- 4) Surveiller les activités de l'organisation pour s'assurer que les pratiques de gestion et financières sont en place et que les politiques, stratégies et plans d'urgence appropriés de gestion des risques sont utilisés de façon efficace.
 - 5) Favoriser la création et le maintien d'un climat organisationnel qui favorise l'excellence individuelle et l'engagement collectif envers le mandat et le fonctionnement de l'organisation et assurer un degré élevé de rendement et de satisfaction des employés.
 - 6) Avec le conseil, identifier, concevoir et mettre en œuvre une stratégie de plaidoyer relatif aux besoins du secteur des foyers de soins.
 - 7) Diriger et gérer les activités financières et budgétaires de l'organisation, examiner les subventions et les demandes de financement, examiner et approuver les budgets des programmes des directeurs. S'assurer qu'une fonction de vérification interne efficace est établie et que des examens appropriés des activités de l'organisation sont effectués pour garantir une utilisation appropriée des ressources dans le déroulement des activités.
 - 8) Diriger les activités de ressources humaines, y compris l'approbation des plans de ressources humaines, la structure de l'organisation, les activités de dotation, l'élaboration de politiques et de processus RH, les plans de rémunération et l'établissement de plans de relève appropriés.
 - 9) Gérer l'administration des conseillers juridiques et fournir des instructions aux conseillers juridiques internes concernant les questions juridiques dans le secteur. Retenir les services d'un conseiller juridique externe au besoin. S'assurer que toutes les décisions sont conformes à la législation et à la réglementation.
 - 10) Favoriser et améliorer la crédibilité et l'image de l'Association et de ses foyers membres. Communiquer avec les organismes internes et externes concernant la promotion de la nature des soins de longue durée.
 - 11) Établir et entretenir des relations de travail efficaces avec les organisations membres et d'autres pour soutenir la réalisation du mandat de l'organisation.
 - 12) Effectuer de la formation continue pour favoriser le développement professionnel, demeurer au courant des nouvelles technologies et assurer la conformité aux exigences réglementaires.

13) Agir à titre de coordonnateur des relations avec les médias pour le secteur et parler au nom de l'Association auprès des médias locaux, provinciaux et nationaux.

14) Gérer les réseaux sociaux au nom de l'Association.

Compétences et exigences scolaires

- Une maîtrise en administration des affaires, en commerce, en gestion de la santé ou dans un domaine connexe est préférable. Cependant, les personnes titulaires d'un baccalauréat et d'une expérience connexe seront prises en considération. Les titres professionnels seront considérés à la place d'une maîtrise.
- Minimum de dix ans d'expérience en gestion.
- Minimum de trois ans d'expérience dans la gestion financière, la gestion budgétaire et la planification et l'exécution du budget, les états financiers, etc.
- Le bilinguisme est essentiel (avancé).

Connaissances et compétences techniques

- Connaissance approfondie du secteur des soins de longue durée.
- Capacité de prendre la parole en public.
- Capacité de comprendre et de réviser les règlements.
- Connaissance approfondie de la *Loi sur les foyers de soins* et d'autres lois connexes.
- Connaissance approfondie du droit de l'emploi et du travail.
- Maîtrise prouvée de la gestion des ressources humaines.
- Connaissance des principes de gestion financière.
- Compréhension des principes de gestion des conflits basés sur les intérêts.
- Maîtrise de l'utilisation de programmes informatiques de gestion tels qu'Excel, Word et les logiciels internes.
- Compétences considérables en communication.
- Connaissance des relations avec les médias et capacité d'agir en tant que porte-parole de l'Association.

Compétences essentielles

- Direction
- Revendication
- Planification stratégique
- Établissement de relations
- Impact et influence
- Connaissance des flux de revenus
- Sens des affaires

- Intégrité
- Compétences en communication interpersonnelle
- Esprit novateur
- Passion pour les soins de longue durée

Heures de travail

Semaine de travail normale de 40 heures. Peut être amené à travailler des heures supplémentaires comme les fins de semaine, les soirs et les jours fériés au besoin. Des déplacements locaux, provinciaux et possiblement nationaux peuvent être requis.

Salaire

Selon les compétences et l'expérience.

Nous vous remercions pour votre candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. L'Association est un employeur garantissant l'égalité des chances et valorise la diversité sur le lieu de travail. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'autres dispositions pour soumettre votre candidature. Les candidats ayant un handicap nécessitant des mesures d'adaptation pendant le processus d'entrevue doivent nous en informer.

Le candidat retenu doit pouvoir vivre à Fredericton, au Nouveau-Brunswick.

Si vous possédez les compétences requises et êtes intéressé par le poste, veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de présentation au courriel : admin@nbanh.com avant le 11 février 2022, date limite de soumission des candidatures.

Tout emploi dépend de la réponse aux conditions d'admissibilité relatives au poste et à l'obtention d'une vérification satisfaisante des antécédents, y compris des références d'emploi et des vérifications de casier judiciaire (pour lesquelles un pardon n'a pas été accordé).