**AFFICHAGE EXTERNE**

L'Association canadienne pour la santé mentale, filiale d'Ottawa (ACSM) est un organisme de bienfaisance privé sans but lucratif qui se consacre à la promotion de la bonne santé mentale et à l'amélioration de la qualité de vie des personnes atteintes d'une maladie mentale grave.

L'ACSM offre des services de repérage actif et de soutien communautaire intensif de courte et longue durée aux personnes vivant avec une maladie mentale grave et de troubles de toxicomanie, qui sont sans abri ou qui risquent de le devenir.

L’ACSM est membre du comité directeur de l’Équipe de Santé Ontario d’Ottawa-Est (ÉSO-OE) et de ses groupes de travail pour représenter les intérêts du secteur et des pourvoyeurs de soins et services de santé mentale et toxicomanie pour la population attribuée.

**L’ACSM-Ottawa a actuellement un poste vacant pour le poste suivant :**

**CHARGÉ DE PROJET**

**Type de poste: Temps complet temporaire**

**Length of Term: Until March 31, 2022,** with the possibility of extension.

**Heures de travail:** 35 heures par semaine, Lundi au Vendredi, 8:30 - 16:30

**Taux horaire:** $43.19/h

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES MINIMALES:**

**Éducation:** Diplôme d’études universitaire de premier cycle (Bacc.) en gestion ou administration des affaires, de la santé ou un domaine connexe; Détenir une certification PMP (*Project Management Professional*) ou expérience équivalente;

**Affiliation professionnelle**: Inscription au Collège de l'Ontario de la profession de soins de santé affiliée pertinente

**CONNAISSANCE ET EXPÉRIENCE:**

* Posséder une expérience pertinente de trois (3) ans dans la gestionde projets au minimum;
* Connaissance des stratégies de changement et de la planification de projets;
* Avoir de l’expérience de travail dans des milieux de la santé et services sociaux qui vous a permis de développer une vision globale et d’apprécier la complexité de ces milieux.
* Maîtrise de la Suite Microsoft Office (incluant MS Project, Excel, PowerPoint, SharePoint, Outlook, MS TEAMS) et autres plateformes virtuelles

**ATOUT:**

* Détenir un diplôme d’études universitaire de deuxième cycle en administration, gestion de projet ou en gestion de l’administration de la santé;
* Expérience et/ou éducation en équité, diversité et inclusion
* Détenir une affiliation professionnelle auprès d’une profession en soins de santé et/ou services sociaux

**COMPÉTENCES CLÉES:**

* Orientation vers les résultats
* Savoir mobiliser des équipes matricielles
* Savoir travailler en équipe
* Capacité d’analyse et de synthèse
* Savoir planifier/organiser/orchestrer
* Résolution de problèmes
* Savoir transmettre l’information efficacement à différents auditoires

**Langue:**

* Bilingue (Français/Anglais), essentiel; niveau intermédiaire oralement et par écrit.

**Véhicule:**

* Un permis de conduire de classe G valide et un moyen de transport sont requis pour ce poste

**Date limite pour appliquer:**

Veuillez soumettre votre curriculum vitae au service de recrutement à [**recruitment@cmhaottawa.ca**](mailto:recruitment@cmhaottawa.ca) **d’ici mardi 17 août 2021, 16h30.**

*L'Association canadienne pour la santé mentale s'engage à élaborer des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et sans obstacles. Si vous communiquez avec nous au sujet de cet affichage de poste, veuillez nous aviser si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour le processus d'entrevue.*

Les candidats qui reçoivent une offre d'emploi conditionnelle doivent produire une vérification du casier judiciaire du secteur vulnérable, une preuve de leurs résultats académiques et satisfaire à toutes les exigences légales en matière de conduite.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DE POSTE - -CHARGÉ DE PROJET** |

# Association canadienne pour la santé mentale

## Succursale d’OTTAWA

|  |
| --- |
| **Titre:** Chargé de projet **Supérieur immédiat:** Directeur(e), Services cliniques  **Programme:** Administration **Approuvé par:** Directeur général  **Date d’approbation:** Juin 2021 **Date de révision:** |

*La section d'Ottawa de l'Association canadienne pour la santé mentale aspire à fournir des services et des programmes axés sur les clients avec et pour les personnes ayant des problèmes de santé mentale et à améliorer, promouvoir et maintenir la santé mentale des individus et des communautés par l'éducation et la sensibilisation.*

**SOMMAIRE DU POSTE:**

Sous la supervision du Directeur(e) des services cliniques en tant que membre du comité directeur de l’Équipe de Santé Ontario d’Ottawa-Est (ÉSO-OE), le titulaire du poste planifie et assure la coordination ainsi que la facilitation de projets et d’initiatives qui sont principalement, mais sans s’y limiter, de grande portée. Il agit également à titre d’agent de changement dans le but de favoriser la participation des membres des deux (2) équipes auprès desquelles cette personne apportera un soutien continu. Cinquante pourcent (50%) du temps du titulaire sera dédié à la coordination des activités du groupe de travail de Santé mentale et toxicomanie (GT SM&T) et cinquante pourcent (50%) auprès du sous-groupe d’Organisme vedette en pratiques exemplaires de l’ÉSO-OE (ÉSO-OE-OVPE). Finalement, le titulaire voit à la réalisation de projets et d’initiatives en collaboration avec le gestionnaire au soutien de l’ÉSO-OE.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES ET TÂCHES:**

1. **Participer à la planification et coordonner divers projets et initiatives**
   1. Gérer les projets qui vous sont délégués, incluant les phases de planification, de mise en œuvre et de fermeture/transfert aux opérations;
   2. Gérer les ressources, les échéanciers et la qualité des produits livrables afin d’optimiser le succès des projets;
   3. Participer à l’établissement des liens entre les deux équipes ci-haut mentionnées;
   4. Participer à l’élaboration des soumissions de financement (par ex. : « *Advanced Clinical Practice Fellowship* », etc.);
   5. Tenir le superviseur immédiat informé de toute préoccupation opérationnelle
2. **Facilitation des avancements des projets et communication efficace**
   1. Gérer les changements tout en s’adaptant à la portée du changement requis;
   2. Mettre à jour la fiche des avancements de projets ainsi que des soumissions de financement
   3. Synthétiser et communiquer efficacement les enjeux, le statut, les risques et les décisions requises aux instances appropriées selon le projet ainsi que proposer des solutions;
   4. Organiser et orchestrer les activités pour atteindre les produits livrables du projet;
   5. Animer et présider les rencontres d’équipes au besoin;
   6. Répondre aux demandes, questions et inquiétudes des parties prenantes;
   7. Maintenir les liens avec les partenaires et les fournisseurs contractuels externes contribuant aux projets délégués selon le contrat défini;
   8. Assurer des bonnes relations interpersonnelles avec les clients et les contributeurs du projet.
3. **Type de supervision de projet**
   1. Surveiller, coordonner et contrôler les activités du projet;
   2. Surveiller et gérer les ressources du projet le cas échéant (incluant le budget ainsi que les ressources assignées au projet dans l’accomplissement des tâches et la qualité des produits livrables);
   3. Surveiller la performance du projet à l’aide d’outils de gestion de projet (budget, plan d’action, fiche d’avancement ou autres);
   4. Conseiller les instances en offrant des recommandations et des solutions pour le redressement au besoin et l’avancement des projets;
   5. Effectuer toutes autres tâches connexes et nécessaires.
   6. Rédiger et contribuer à l’élaboration des applications, des rapports ou tout autre document requis au cours du cycle des projets

|  |
| --- |
| **CLAUSE**  La présente description de poste indique la nature générale et le niveau du travail attendu. Elle n'est pas conçue pour couvrir ou contenir une liste exhaustive des activités, fonctions ou responsabilités requises par le titulaire. Le titulaire peut être amené à effectuer d'autres tâches, selon les besoins. |

Approuvé par le directeur général:

Date: Juin 2021

# Association Canadienne pour la santé mentale

**Succursale Ottawa**

# Spécifications du poste – Chargé de projet

**ÉDUCATION ET EXIGENCE PROFESSIONNELLES :**

* Détenir un diplôme d’études universitaire de premier cycle en gestion ou administration des affaires ou un domaine connexe;
* Détenir la certification PMP (*Project Management Professional*) ou expérience équivalente,
* Avoir de l’expérience de travail dans des milieux de la santé et services sociaux qui vous a permis de développer une vision globale et d’apprécier la complexité de ces milieux.

**EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES TECHNIQUES:**

* Posséder de l’expérience pertinente de trois (3) ans dans la gestionde projets au minimum;
* Connaissance des stratégies de changement et de la planification de projets;
* Maîtrise de la Suite Microsoft Office (incluant MS Project, Excel, PowerPoint, SharePoint, Outlook, MS TEAMS) et autres plateformes virtuelles

**ATOUT:**

* Détenir un diplôme d’études universitaire de deuxième cycle en administration, gestion de projet ou en gestion de l’administration de la santé;
* Expérience et/ou éducation en équité, diversité et inclusion
* Détenir une affiliation professionnelle auprès d’une profession en soins de santé et/ou services sociaux

**LANGUE:**

* Bilingue (Français/Anglais), essentiel; niveau intermédiaire oralement et par écrit.

**COMPÉTENCES CLÉES:**

* Orientation vers les résultats
* Savoir mobiliser des équipes matricielles
* Savoir travailler en équipe
* Capacité d’analyse et de synthèse
* Savoir planifier/organiser/orchestrer
* Résolution de problèmes
* Savoir transmettre l’information efficacement à différents auditoires

**Travail d'équipe** : Capacité à travailler avec d'autres professionnels, notamment d'autres disciplines, pour résoudre des problèmes et atteindre des objectifs communs de manière participative en utilisant une approche coopérative.

**Interaction :** Capacité à communiquer avec les autres de manière chaleureuse et bénéfique tout en établissant simultanément une crédibilité et un rapport.

**Prise de décision et résolution de problèmes :** Capable de prendre des mesures pour résoudre des problèmes tout en faisant preuve de jugement et d'une compréhension réaliste des questions, capable d'utiliser la raison, même lorsqu'il s'agit de sujets/situations émotionnels.

**Politiques et procédures :**  Capable de se rapporter à des opérations de routine d'une manière conforme à la politique et aux procédures existantes ; capable de se conformer à la politique et aux procédures établies.

**Résolution analytique des problèmes :** Capable d'utiliser une approche systématique pour résoudre les problèmes par l'analyse du problème et l'évaluation des solutions alternatives.

**Énergisant :**  Capable de créer une énergie positive (motivation) tant chez les individus que chez les groupes.

**Conditions de travail**: Doit être capable de travailler avec : de multiples plateformes, logiciels et outils technologiques; monter des escaliers.

**CONTACT ET RELATION AVEC AUTRUI (INTERNE ET EXTERNE) :**

* Participer à des réunions, comités et groupes de travail internes et externes.

**PORTÉE DE LA SUPERVISION**

* Ne supervise pas de personnel

UN PERMIS DE CONDUIRE DE CLASSE G VALIDE ET UN MOYEN DE TRANSPORT SONT REQUIS POUR CE POSTE

**Les candidats retenus doivent prouver à l'employeur qu'ils satisfont à toutes les exigences légales en matière de conduite. Les candidats qui reçoivent une offre d'emploi conditionnelle devront se soumettre à un examen de sécurité.**

|  |
| --- |
| CLAUSE  En raison de la nature changeante du travail et des tâches à accomplir, les spécifications du poste peuvent être modifiées ou altérées selon les besoins. |

Initiales DG: Date: