



Directeur général adjoint et secrétaire de l'ordre

DIRECTION GÉNÉRALE

Le Collège est à la recherche d'un médecin pour agir à titre de directeur général adjoint et secrétaire à la Direction générale.

MISSION DE LA DIRECTION

Le mandat de la **Direction générale** (DG) est de mettre en application les décisions et les orientations du Conseil d'administration. La DG assure l'exercice du mandat légal prévu au *Code des professions*, à la *Loi médicale* et aux règlements qui en découlent et dévolu au Collège des médecins du Québec (ci-après « Collège ») à titre d'ordre professionnel.

Catégorie d'emploi	Cadre
Statut	Permanent, temps plein Ouvert aux femmes et aux hommes
Titre du supérieur immédiat	Directeur général
Exigences du poste	Être membre actif du Collège des médecins du Québec Exercer la profession depuis dix ans dans un établissement du réseau de la santé et des services sociaux Diplôme universitaire en gestion ou au moins cinq ans d'expérience pertinente dans un poste de gestion de niveau supérieur
Conditions	Rémunération compétitive , établie en fonction des politiques en vigueur Programme d'avantages sociaux : régime de retraite à cotisations déterminées, assurances collectives, vacances et jours fériés, etc.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent être adressées **par courriel** avant le 15 mai 2020 à 12 h, à l'attention de :

Madame Caroline Hayes
Directrice, Service des ressources humaines
chayes@cmq.org

PROFIL RECHERCHÉ

Aptitudes et qualités

- Posséder un leadership fort avec une capacité à développer des relations collaboratives productives et à anticiper les besoins
- Avoir une connaissance approfondie et actuelle du réseau de la santé et des services sociaux
- Posséder d'excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles ainsi qu'une bonne capacité d'influence voire de médiation et de conciliation
- Incarner dans ses actions quotidiennes les valeurs du Collège
- Être disponible pour des déplacements à l'extérieur de Montréal et du Québec

Connaissances spécifiques

- Bilinguisme (français et anglais) ● ● ●
- Lois et règlements qui s'appliquent aux responsabilités du Collège ● ● ●
- Système professionnel ● ● ●

Directeur général adjoint et secrétaire de l'ordre

DIRECTION GÉNÉRALE

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur général, le directeur général adjoint et secrétaire est responsable des relations avec les ordres professionnels et les partenaires associés, principalement en santé et en relations humaines. Il est un leader dynamique qui fait la promotion de la collaboration interprofessionnelle au profit de la qualité et la sécurité des soins et où le médecin est appelé à jouer un rôle évolutif et intégrateur. Il sait continuellement mettre en valeur le rôle de protection du public du Collège notamment sous l'angle de la collaboration interdisciplinaire réussie.

Dans son rôle de secrétaire, il assume les responsabilités légales du secrétaire de l'ordre, inscrites au Code des professions, à la Loi médicale et à ses règlements. Il est le dépositaire des archives de l'ordre, il agit comme secrétaire du Conseil d'administration et de l'assemblée générale, il s'assure de la rédaction des procès-verbaux et de leur conservation, et il est responsable du bon déroulement de l'ensemble du processus électoral.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Responsabilités relevant de la fonction du directeur général adjoint :

- Remplacer et assumer les responsabilités du directeur général lors de ses absences.
- Participer à l'évolution et à la mise à jour du système professionnel, en collaboration étroite avec la Direction des services juridiques, afin d'améliorer l'expérience de protection de la part du public.
- Concevoir, initier, et soutenir la réalisation de stratégies et plans d'action de rapprochement avec les ordres professionnels et les partenaires associés ainsi qu'avec les personnes exerçant des activités en santé et services sociaux et qui ne se retrouvent pas au sein d'un ordre professionnel.
- Contribuer à accroître la notoriété du Collège par le rayonnement interprofessionnel et interdisciplinaire.
- Assurer une vigie proactive des opportunités de collaboration pour la profession médicale en vue de contribuer aux meilleures pratiques évolutives en matière de protection du public en impliquant les patients et le public.
- Agir comme secrétaire du comité d'orientation sur la collaboration interprofessionnelle.
- Agir comme secrétaire du comité des services préhospitaliers d'urgence.
- Contribuer à la production de documents officiels du Collège et documents conjoints en collaboration avec d'autres ordres professionnels et avec les partenaires associés, le cas échéant.
- Déterminer les indicateurs de résultats des collaborations établies, en faire l'analyse et apporter les recommandations d'actions.
- Conseiller la Direction générale sur les orientations stratégiques, la gestion de crise et les stratégies d'influence.
- Collaborer avec toutes les directions du Collège à relever le défi de l'interdisciplinarité.
- Participer aux travaux du comité de direction.
- Assumer toute autre fonction confiée par la Direction générale.

Responsabilités relevant de la fonction du secrétaire de l'ordre :

- Participer à l'élaboration du budget de la Direction générale.
- S'assurer de la rédaction des procès-verbaux du Conseil d'administration et de leur conservation.
- Assurer la surveillance du processus électoral et veiller à sa conformité avec le Règlement sur les élections et agir comme président d'élections lors des élections d'administrateurs.
- Convoquer les membres et présider l'assemblée générale annuelle.

Directeur général adjoint et secrétaire de l'ordre

DIRECTION GÉNÉRALE

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Consulter les membres sur le montant de la cotisation annuelle.
- Participer à la représentation du Collège auprès d'organismes externes notamment la Fédération des ordres de médecins du Canada (FMRAC).
- S'assurer du maintien des informations du Tableau de l'ordre.
- Signer les documents officiels délivrés aux membres par le Collège.
- Agir, à la demande du président de l'ordre, comme porte-parole sur des sujets identifiés.
- Soutenir les activités des comités formés par le Conseil d'administration et des groupes de travail formés par la Direction générale.
- Procéder à l'appel de candidatures général pour la formation des comités.
- Constituer et maintenir à jour le dossier administratif de l'administrateur et du membre de comité.
- Recueillir et consigner au dossier administratif les déclarations que les administrateurs et les membres de comités doivent faire en application des politiques de gouvernance du Collège.
- Signer les certificats de conduite professionnelle.
- Assumer toute autre fonction confiée par la Direction générale ou prévu au Code des professions, en lien avec les fonctions de secrétaire de l'Ordre.