

**IDENTIFICATION DE LA FONCTION :**

Titre du poste : Conseiller (ère) aux opérations
Fonction : Poste à temps complet permanent / 35 heures par semaine
Secteur : Direction des opérations

La Fondation du CHU de Québec est un organisme philanthropique dont la mission est d'amasser des fonds pour la cause de la santé. La synergie entre la Fondation du CHU de Québec et le CHU de Québec-Université Laval est l'élément clé de notre mission, jour après jour, puisqu'elle fait la différence pour des milliers de gens. En effet, l'équipe de la Fondation effectue un travail essentiel pour plus de 2 millions de personnes réparties dans la grande région de Québec, de l'Est-du-Québec et du Nord-du-Québec.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la supervision immédiate de la directrice des opérations, la personne titulaire du poste est responsable d'assurer le bon fonctionnement des activités liées aux principaux processus administratifs de la Fondation et des opérations quotidiennes qui en découlent.

Finalement, en partenariat avec son supérieur immédiat, il participe aux orientations de développement du département et assume l'imputabilité face aux résultats attendus pour les principales activités sous sa responsabilité. Il participe, selon les besoins, à des processus au cœur de l'organisation tels que la gestion des octrois, le traitement des dons, la gestion et l'analyse de la base de données.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES SPÉCIFIQUES :

- Collaborer à optimiser les efforts combinés des autres services afin d'assurer la cohérence, la qualité, l'efficacité et l'efficience des opérations;
- Assurer la coordination des activités liées aux principaux processus administratifs et des opérations quotidiennes qui en découlent;
- Coordonner la réalisation des redditions de compte et des demandes administratives touchant les opérations;
- Effectuer des ateliers de résolution de problème avec les employés afin d'optimiser les opérations;
- Développer et suivre des indicateurs de performance pour tous les aspects des opérations, incluant le service à la clientèle;
- Participer à l'analyse des besoins et au développement de nouvelles fonctionnalités dans les outils informatiques;
- Assurer la cohérence et la pertinence des systèmes logiciels et des données qu'ils contiennent en veillant aux respects des structures administratives et des lignes directrices de la Fondation;
- Rédiger les politiques et procédures diverses liées aux opérations;
- Contribuer au transfert des connaissances par l'encadrement fonctionnel de l'équipe et la documentation des meilleures pratiques;
- Former les employés en ce qui a trait à tous les aspects des opérations;
- Assurer le suivi du parc informatique et son renouvellement en fonction des priorités et des budgets établis;
- Réaliser, au bénéfice de la direction et des administrateurs, les redditions de compte pertinentes en lien avec les opérations;
- Assurer, lorsque nécessaire, un soutien technique aux utilisateurs des systèmes d'information de la Fondation;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ :**Expérience et formation :**

- Formation universitaire dans une discipline pertinente;
- Un minimum de trois années d'expérience au niveau des opérations;
- Bonne maîtrise de la langue française;
- Expérience en amélioration des processus;
- Connaissance de la Suite Office et Prodon, un atout;
- Expérience en philanthropie, un atout.

Compétences et aptitudes :

- Maîtrise des enjeux dans un contexte d'un OBNL;
- Faire preuve d'analyse et d'esprit de synthèse;

- Gérer la pression et l'ambiguïté;
- Rigueur et souci du détail;
- Expertise en rédaction de procédure;
- Capacité d'identifier les opportunités et les enjeux et d'œuvrer de manière agile;
- Posséder d'excellentes habiletés relationnelles : le savoir-être aussi important que le savoir-faire;
- Planifier et coordonner le travail de façon autonome;
- Capacité à mener plusieurs projets de front;
- Être fortement orienté vers le service client;
- Démontrer un grand sens de l'autonomie et de l'organisation;
- Être doté d'une attitude positive et d'une habileté remarquable pour le travail en équipe.

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Style de gestion axé sur l'humain et sur la conciliation travail-famille;
- Ambiance d'entraide et de collaboration;
- Programme d'assurance collective;
- 7 jours de maladie/mobile par année;
- Six semaines de vacances annuelles, dont deux semaines de vacances durant le temps des fêtes, accordées dès la première année d'embauche;
- Salaire compétitif en fonction de l'expérience selon la politique d'équité interne en vigueur;
- Heure de travail flexible du lundi au vendredi avec possibilité de faire du télétravail (horaire hybride de travail partagé entre le bureau et la maison);
- Accès à une salle d'entraînement;
- REER collectif;
- Stationnement gratuit.

PÉRIODE D'AFFICHAGE :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt avant le 19 octobre à 17h à l'adresse courriel suivante: pelletier.caroline@chudequebec.ca