



Objectif général: Assumer la responsabilité d'établir des stratégies pour la politique de gestion du personnel, la gestion financière et le fonctionnement général de la maison médicale et ceci, en étroite collaboration avec l'équipe.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser la maison médicale	<ul style="list-style-type: none">• Prend, en concertation avec l'équipe et selon les procédures existantes, des décisions concernant la politique de gestion du personnel de la maison (ex. engagement, licenciement, description des tâches des collaborateurs, évaluation des collaborateurs);• Développe la politique salariale et de formation et les soumet pour approbation au conseil d'administration;• Encadre et motive l'équipe, entre autres, en participant à des réunions d'équipe et en donnant des éclaircissements sur les décisions prises;• Suit l'effectif du personnel et anticipe les changements dans l'occupation du personnel pour faire coïncider l'offre de soins avec la demande;• Organise des stages au sein de la maison et entretient à ce sujet des contacts avec les écoles pour le planning et l'évaluation des stagiaires;• Se charge de la sécurité et de la prévention dans la maison;
- Cordonner le fonctionnement de la maison médicale	<ul style="list-style-type: none">• Se coordonne avec le conseil d'administration au sujet des objectifs de la politique et élabore les objectifs en collaboration avec l'équipe;• Se charge de la politique administrative et financière de la maison:<ul style="list-style-type: none">- Rassemble les informations concernant les coûts (ex. personnel, frais de fonctionnement, besoins en investissement) et les recettes de la maison dans les systèmes informatiques et comptables et par des contacts avec les différents services internes et externes (ex. comptabilité);- Analyse le bilan et établit les prévisions budgétaires au niveau de la maison et les budgets internes afin de pouvoir soutenir les décisions de gestion;- Suit les prévisions et les budgets par l'analyse continue des coûts et des recettes de la maison et en réfère au conseil d'administration;- Fournit des éclaircissements, entre autres, aux réviseurs d'entreprise, institutions financières et divers services des autorités locales, régionales et fédérales;• Prend soin des bâtiments et de l'infrastructure technique de la maison;• Se consulte avec les fournisseurs au sujet des nouveaux produits et des nouvelles commandes: commande, selon les procédures de la maison, le matériel médical et non-médical de sorte que les collaborateurs aient à leur disposition les moyens nécessaires pour l'exécution de leurs tâches;
- Veiller à la qualité des prestations de soins et à l'exécution d'une politique des soins	<ul style="list-style-type: none">• Se consulte avec le conseil d'administration concernant l'amélioration des soins (ex. composition des disciplines de soins);• Traite les plaintes des patients relatives au fonctionnement général de la maison;• Organise (en l'absence du coordinateur des soins maison médicale) des réunions multidisciplinaires pour l'amélioration des prestations de soins et le développement de directives concernant des thèmes spécifiques (ex. soins de blessures);• Explicite les orientations du conseil d'administration aux collaborateurs de la maison et développe des procédures pour implémenter ces décisions;• Coordonne différents projets et groupes de travail;
- Représenter la maison médicale dans les organes externes	<ul style="list-style-type: none">• Représente la maison dans diverses organisations externes et dans d'autres maisons médicales;• Se charge de la promotion des activités de la maison, entre autres, en entretenant des contacts avec la presse;• Essaie de recueillir des fonds pour la maison;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède des aptitudes administratives;
- Connaît l'organisation générale des soins de santé et de divers domaines, tels que la politique de gestion du personnel, la comptabilité et la qualité des soins;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 14 à 26 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Sait influencer et convaincre;
- Fait rapport sur le fonctionnement de la maison au conseil d'administration;
- Participe à ou anime des groupes de travail multidisciplinaires où l'optimalisation des prestations de soins est discutée et participe à des structures de concertation externes (ex. mutuelles) où les relations de collaboration sont discutées;
- Promeut la maison dans la région;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel (ex. postes vacants non remplis, problèmes de fonctionnement, conflits, occupation du personnel);
- Recherche des possibilités pour optimaliser le fonctionnement de la maison médicale;

Responsabilité

- Gère la maison médicale dans le cadre des directives de la maison et des dispositions légales;
- Détermine la politique en matière de logistique, de soins généraux et de gestion du personnel de la maison et rapporte au conseil d'administration au sujet de la politique financière et administrative;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**