

<b>Titre du poste :</b>	Directeur principal, Directrice principale, Programmes et partenariats
<b>Statut :</b>	Plein temps, permanent
<b>Relève de :</b>	Présidente et directrice générale
<b>Lieu de travail :</b>	4 jours de présence au bureau et 1 jour de travail à la maison
<b>Échelle salariale :</b>	104 000 \$ à 119 000 \$
<b>Temps de travail :</b>	37,5 heures par semaine
<b>Avantages sociaux :</b>	Avantages sociaux, congés payés et retraite concurrentiels
<b>Date limite pour le dépôt de candidature :</b>	26 février 2024

---

### **La Fondation du cancer d'Ottawa**

La Fondation du cancer d'Ottawa offre des services grâce à une approche pluridisciplinaire afin de garantir qu'elle répond aux besoins diversifiés des personnes qui vivent avec le cancer et des membres de leurs familles, des fournisseurs de soin et des professionnels de la santé.

À Ottawa, nous sommes le seul carrefour communautaire des soins oncologiques permettant aux patients locaux d'accéder à des soins non médicaux, y compris des programmes et services portant sur le mode de vie, le soutien en matière de santé mentale et le cheminement dans le système des soins oncologiques.

### **Objet du poste**

Chargé de la supervision des vastes fonctions des multiples programmes du Carrefour communautaire des soins oncologiques, du système de cheminement dans les soins oncologiques et de sensibilisation, le directeur principal, la directrice principale, Programmes et partenariats, joue un rôle de leadership stratégique. Ce poste est une pierre angulaire du développement, de la mise en œuvre et de la gestion quotidienne des programmes fondamentaux de la Fondation du cancer d'Ottawa destinés aux clients. Les responsabilités recouvrent en outre l'évaluation des programmes, la reddition de comptes, l'élaboration d'exposés, la prise de parole en public, l'établissement de relations avec les intervenants et la négociation d'ententes de prestation de services.

### **RESPONSABILITÉS**

#### **Leadership opérationnel**

La personne titulaire du poste

- supervise le fonctionnement quotidien, y compris la programmation et la dotation,
- facilite une culture de collaboration en tissant des relations sincères et enrichissantes,
- surveille et met à jour les plans opérationnels pour l'ensemble de la programmation, veillant à ce qu'elle corresponde à la vision, à la mission et aux objectifs stratégiques de l'organisation,
- formule des commentaires à l'intention de la Présidente et directrice générale concernant les risques potentiels et les stratégies d'atténuation connexes aux programmes,

- participe aux réunions du conseil d'administration et fournit des rapports en fonction des besoins.

### **Élaboration et évaluation de programmes**

La personne titulaire du poste

- collabore avec les intervenants afin de déterminer les partenaires possibles, négocie les ententes de partenariat et les supervise, y compris les ententes de rémunération des services, et opérationnalise ces collaborations,
- met à jour le cadre d'évaluation des programmes existants afin de veiller à l'efficacité des programmes proposés par la Fondation du cancer d'Ottawa,
- évalue régulièrement les répercussions des programmes sur la communauté, les commentaires des clients et des intervenants, et effectue, au besoin, les ajustements nécessaires à une amélioration continue,
- collabore avec les membres de l'équipe et la Présidente et directrice générale pour élaborer et surveiller les principaux indicateurs de rendement, veiller à la communication opportune des renseignements qui mesurent et évaluent la qualité de la prestation des soins et des services aux clients,
- veille à la tenue de statistiques exactes concernant tous les programmes et services afin de fournir des détails complets aux bailleurs de fonds et aux donateurs.

### **Rédaction de demandes de subventions et collectes de fonds**

La personne titulaire du poste

- collabore avec l'équipe chargée des campagnes de collecte de fonds pour découvrir les possibles occasions d'obtenir des subventions, et contribue à l'élaboration du contenu des propositions de subventions pour obtenir un financement pour les programmes de la Fondation du cancer d'Ottawa.

### **Partenariats stratégiques et participation communautaire**

La personne titulaire du poste

- travaille avec la Présidente et directrice générale pour déterminer et cultiver des partenariats stratégiques avec des hôpitaux locaux, des professionnels de la santé, le gouvernement et les bailleurs de fonds,
- représente la Fondation lors de congrès, de séminaires et d'activités de réseautage afin de renforcer les relations au sein des communautés vouées aux soins de santé et au soutien aux personnes touchées par le cancer,
- favorise des initiatives de recherche en collaboration avec des établissements d'enseignement et des organismes de recherche afin de contribuer aux progrès en matière de soins et services de soutien oncologiques,



- travaille de concert avec la Présidente et directrice générale pour favoriser une approche collaborative de développement communautaire qui encourage une précieuse collaboration avec des intervenants potentiels et des liens avec la communauté,
- élabore et met en œuvre une stratégie visant à accroître la sensibilisation envers les programmes, en se concentrant plus particulièrement sur les groupes marginalisés et sur l'élimination des obstacles à l'accès,
- collabore avec l'équipe chargée de la participation communautaire et de la philanthropie pour susciter la participation de la communauté et l'éduquer quant aux services proposés.

### **Surveillance financière**

La personne titulaire du poste

- travaille en collaboration avec la Présidente et directrice générale et l'équipe chargée des finances pour surveiller les recettes et les dépenses et superviser le processus d'élaboration du budget afin de veiller à une répartition responsable des ressources,
- collabore avec l'équipe chargée des finances et de la philanthropie pour gérer les budgets de subvention pour les projets spéciaux.

### **Ressources humaines et assurance de la qualité**

La personne titulaire du poste

- défend une culture d'amélioration continue et recommande l'élaboration de politiques, procédure et systèmes visant à améliorer la prestation des services et les résultats pour les clients,
- veille à l'élaboration et au respect de protocoles et trajectoires normalisés fondés sur des données probantes pour garantir des soins collaboratifs cohérents axés sur le client,
- dirige le recrutement, l'embauche et l'intégration du personnel travaillant sur les programmes, garantissant que les effectifs sont à la fois qualifiés et diversifiés,
- gère les relations avec les employés, y compris le règlement des conflits, la gestion du rendement et la formation continue,
- favorise un milieu de travail positif et ouvert, facilite le travail d'équipe, la collaboration et la participation du personnel,
- se tient au courant des tendances, pratiques exemplaires et certifications pertinentes dans ce secteur, et encourage et facilite la formation continue de l'équipe de programme.

### **Gestion de crise**

La personne titulaire du poste

- examine et met à jour les plans de gestion de crise afin de pouvoir faire face à des défis et situations d'urgence imprévus qui pourraient avoir des incidences sur la santé et la sécurité des clients, des bénévoles et des employés ou sur le fonctionnement ou la réputation de la Fondation du cancer d'Ottawa.

### **Formation, expérience, qualifications**

- Diplôme du niveau maîtrise en administration de la santé, dans un domaine connexe, ou formation et expérience équivalentes.
- Minimum de quinze (15) ans d'expérience dans le domaine de la santé ou des services sociaux ou les deux.
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de la gestion.
- Expérience de la promotion d'une culture de partenariat ouvert et accessible fondé sur la diversité, l'équité et l'inclusion de toute personne.
- Hautes compétences en communication et techniques de présentation, avec la capacité à communiquer efficacement à tous les niveaux.
- Excellentes compétences en leadership, compétences en animation, et capacité à maintenir des relations efficaces avec les fournisseurs de services de soins de santé et sociaux, les organisations communautaires et les personnes prenant des décisions.
- Expérience considérable dans le domaine du leadership stratégique, des processus d'élaboration de demandes de financement, d'évaluation et d'amélioration de la qualité.
- Solides compétences dans les domaines de l'analyse critique, de la résolution de problème, de la prise de décision, ainsi que de la gestion organisationnelle et du changement.

### **Conditions d'emploi**

- Emploi permanent, à temps plein, à l'occasion d'activités spéciales la personne titulaire du poste pourrait devoir travailler pendant la fin de semaine ou en soirée.

### **Exigences particulières**

- La personne dont la candidature sera retenue devra présenter une vérification à jour de son casier judiciaire.

La Fondation du cancer d'Ottawa fournira des aménagements pour les employés handicapés. Si vous avez besoin d'un aménagement particulier en raison d'un handicap ou d'une nécessité d'ordre médical, n'hésitez pas à nous indiquer comment nous pouvons vous apporter notre soutien.

La Fondation du cancer d'Ottawa souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Toutes les décisions connexes à l'emploi sont fondées sur les exigences opérationnelles et du poste à pourvoir. La candidature de toute personne qualifiée sera examinée en vue du poste en fonction de ses qualifications personnelles sans égards à son âge, à ses ascendances, à sa couleur, à sa race, à sa citoyenneté, à ses origines ethniques, à son lieu d'origine, à ses croyances, à son handicap, à sa situation de famille (y compris le statut de célibataire), à son identité de genre, à son expression de genre, à son orientation sexuelle ou tout autre statut protégé par les lois et règlements de l'Ontario.

### **Procédure de dépôt de candidature**

Veillez envoyer votre lettre d'intérêt accompagnée de votre curriculum vitae au plus tard le 26 février 2024 à [npraamsma@ottawacancer.ca](mailto:npraamsma@ottawacancer.ca).

Veillez remarquer que :

- la ligne d'objet de votre courriel devrait être rédigée de la manière suivante : « Directeur principal, Directrice principale, Programmes et partenariats »,
- le nom de fichier de votre curriculum vitae devrait être le suivant : « (nom de famille)\_(prénom)\_ curriculum vitae »,
- le nom de fichier de votre lettre d'accompagnement devrait être le suivant : « (nom de famille)\_(prénom)\_ lettre d'accompagnement ».

Conscients du temps investi dans le dépôt de votre candidature, nous vous remercions de l'intérêt que vous nous portez. Seules les personnes dont la candidature a été présélectionnée seront invitées à passer une entrevue.