

PROFIL DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable administratif et de la performance organisationnelle

Sous la direction : Directeur général et Directeur des opérations

Date de mise à jour: Juillet 2022

Subordonnés : Aucun

Statut de poste : Permanent

Horaire : Temps plein (40h/semaine)

Échelle salariale : 31.19\$ à 40.55\$ de l'heure

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur général et Directeur des opérations, le Responsable administratif et de la performance organisationnelle occupe un rôle clé pour l'organisation, et ce, dans plusieurs champs d'activités, soit la gestion des ressources humaines, la gestion de la performance, le développement et l'optimisation organisationnelle ainsi que la gestion de projets spéciaux. Il assure le leadership nécessaire et occupe rôle d'influence marquée auprès de la haute direction afin que les stratégies, les décisions et le positionnement organisationnel assure une saine gestion opérationnelle par l'entremise des meilleures pratiques de gestion.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Acquisition de talents, rétention et mobilisation du personnel	
<ul style="list-style-type: none"> Accompagner les Gestionnaires de clinique à la rédaction et la publication d'offres d'emplois attrayantes sur diverses plateformes de recrutement en collaboration avec l'équipe des ressources humaines. Rechercher et solliciter des candidats potentiels via diverses plateformes (Facebook, Indeed, LinkedIn, etc.). Développer des méthodes innovantes afin de solliciter directement des candidats n'étant pas à la recherche active d'un nouvel emploi (sourcing). Identifier et développer des stratégies de recrutement créatives pour combler les postes et assurer un bon positionnement sur le marché. Participer à la mise en valeur de la marque employeur VIVA et élaborer des stratégies d'attraction de candidats et de fidélisation des employés. Participer occasionnellement au processus de recrutement. 	<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacité d'analyse et esprit de synthèse Communication écrite et orale Écoute active Objectivité et rigueur Innovation et créativité Adhésion à la culture de l'entreprise Détermination et capacité de résilience Professionnalisme et sens de l'organisation Intelligence relationnelle

2. Gestion de la rémunération et des budgets organisationnels	
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion du programme de rémunération et s'assurer de le garder à jour, attrayant et compétitif. • Faire des recommandations nécessaires pour conserver notre pouvoir d'attraction et assurer la rétention des employés. • Agir à titre de gardien de l'équité interne avec les échelles salariales. • Accompagner les Gestionnaires de clinique dans la proposition salariale à de nouveaux candidates ou lors des révisions annuelles. • Responsable de la gestion des budgets. • Participer au processus de décision des investissements annuels pour l'ensemble des cliniques VIVA. • Participer à l'atteinte des objectifs financiers. 	<div>Compétences</div> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'analyse et de synthèse • Aptitudes mathématiques • Innovation et créativité • Communication écrite et orale • Capacité à faire preuve d'impartialité et de confidentialité • Respect de l'intégrité organisationnelle
3. Analyse et monitoring de la performance des cliniques	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la compilation des données/statistiques opérationnelles en clinique. • Identifier et mettre en place des indicateurs de performance au niveau des opérations en clinique. • Responsable de la gestion du programme de la performance mensuel en clinique ; mettre en place des indicateurs de performance, analyser les résultats, présenter les résultats aux Gestionnaires de clinique, voire aux stratégies d'optimisation et offrir des outils personnalisés pour l'atteinte des objectifs visés en collaboration la Directrice des opérations. • Utiliser toutes les ressources et tous les outils disponibles pour optimiser la performance des cliniques 	<div>Compétences</div> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnalisme et sens de l'organisation • Capacité de remise en question • Capacité d'analyse • Polyvalence et capacité à effectuer plusieurs tâches en même temps • Efficacité et efficience • Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
4. Développement organisationnel et standardisation des outils	
<ul style="list-style-type: none"> • Agir comme personne ressource VIVA en ce qui a trait aux différents logiciels et outils technologiques mise en place. • Agir comme personne ressource en matière d'optimisation organisationnelle en clinique et en support aux Gestionnaires de clinique. • Collaborer avec la Directrice des opérations au développement et à l'optimisation des protocoles VIVA afin d'assurer le maintien des standards VIVA. • Responsable de la gestion du parc informatique en collaboration avec le fournisseur de services. 	<div>Compétences</div> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnalisme et sens de l'organisation • Empathie et grand sens de l'écoute • Capacité d'analyse • Polyvalence et capacité à effectuer plusieurs tâches en même temps

5. Gestion des événements	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de l'organisation et la coordination des rencontres opérationnelles. • En mobilisant les ressources de l'ensemble du réseau, responsable de la planification annuelle, de l'organisation et de la coordination des formations et des activités de développement professionnel pour l'ensemble des cliniques VIVA. • Responsable de l'organisation et de la coordination des activités sociales VIVA (party de Noël, rassemblement interclinique, etc.). 	<div>Compétences</div> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne gestion du stress, capacité à travailler sous pression • Rapidité et gestion du temps efficace • Créativité
8. EXIGENCES DU POSTE	
8.1 Qualifications requises	
<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en administration des affaires ou gestion dans un domaine connexe • Expérience de 3 ans en administration • Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, principalement les fonctions avancées d'Excel • Bilinguisme – Français et anglais (un atout) • Connaissance du domaine dentaire (un atout) 	