

Numéro de poste: 46312

Titre de l'emploi: DIRECTEUR ADMINISTRATIF, RÉSEAU DE LA DOULEUR CHRONIQUE

Emplacement: HSC- Campus central

Type d'emploi: Termes limités (>12 mois)

Groupe d'employés: TMG

Département: M G Degroote Institute for Pain

Échelon salarial: Échelon M

Échelle salariale: 94 399\$ - 141 599\$ (annuel)

Durée du contrat: 48.7 mois

Heures travaillées par semaine: 35

Horaire: Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30

Niveau d'éducation requis: Diplôme d'études supérieures en administration de la santé, en affaires ou l'équivalent.

Niveau d'expérience requis: Plus de 5 années d'expérience en gestion.

Directeur administratif, Réseau canadien de la douleur

Michael G. DeGroot Institute for Pain Research and Care

Le [Réseau de la douleur chronique \(RDC\)](#) est un vaste projet pancanadien soutenu par les Instituts de recherche en santé du Canada depuis 5 ans avec un financement supplémentaire obtenu en 2022 pour 4 années supplémentaires afin de se concentrer sur la mobilisation des connaissances et la science de la mise en œuvre. Le directeur administratif assumera la responsabilité administrative de tous les aspects du réseau. Les principales initiatives du réseau comprennent : la mobilisation des connaissances et la science de la mise en œuvre, la formation et le mentorat, la recherche axée sur le patient, la santé autochtone, les principes d'équité, de diversité et d'inclusion, le registre des patients vivant avec la douleur chronique. Il existe des sensibilités politiques dans la gestion d'un grand réseau avec des relations très complexes (par exemple, le maintien des partenariats avec les chercheurs, des partenariats institutionnels et des réputations ; et un très large éventail d'informations avec lesquelles se familiariser).

- Le directeur administratif est la personne la plus expérimentée du réseau et la plus responsable des opérations assurant un leadership et une direction solides et visibles. Elle/il travaillera avec le directeur du RDC et les co-candidats à la tête de l'équipe et à la gestion des opérations quotidiennes du réseau à partir de l'Université McMaster.
- Le titulaire relèvera du directeur scientifique et travaillera avec des co-chercheurs, des comités, des chercheurs, des décideurs, des partenaires de l'industrie et des patients pour diriger les activités du réseau.
- Jouer un rôle actif dans la conduite des performances du réseau.
- Démontrer la transparence et la responsabilité du réseau pour s'assurer que les rapports dépassent les attentes en matière de rapidité, de clarté et de qualité.

Les responsabilités clé incluent:

- 1) Planification stratégique et opérationnelle

- Fournir une orientation stratégique au réseau, y compris l'élaboration et le suivi d'indicateurs de rendement clés (p. ex. plan de travail, stratégie de mesure du rendement).
- Rechercher de nouvelles sources et opportunités de financement dans le but de développer une stratégie de pérennisation pour le Réseau. Rédiger et soumettre des propositions de financement.
- Élaborer et présenter les jalons à des fins de financement.
- Agir en tant que principal agent de liaison, fournir des conseils, des commentaires et des recommandations aux centres du réseau, aux sites de programme et au personnel, en s'assurant que les objectifs et les orientations stratégiques sont compris.
- Assurer la fonctionnalité de tous les comités et structures de gouvernance du réseau.
- Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour les politiques et procédures du réseau et assurer le respect des directives du RDC.
- Responsable envers l'Université McMaster, les IRSC et les membres du réseau de la douleur chronique de s'assurer que le réseau fonctionne conformément à toutes les procédures, tous les protocoles et d'une manière financièrement responsable
- Responsable des réunions du comité exécutif du réseau (mensuelles), des réunions du comité directeur (deux fois par an). Tenir les réunions mensuelles du comité exécutif.

2) Gestion de projet

- Gérer activement les opérations du réseau qui comprend l'Université McMaster et des partenaires à travers le Canada pour s'assurer que les jalons et les objectifs sont atteints
- Responsable de guider toutes les décisions prises par les comités du réseau en termes de respect des politiques et des procédures du réseau, et de s'assurer que les résultats des décisions sont exécutés en conséquence.
- Surveiller toutes les publications, articles et rapports générés par les projets, en veillant à ce qu'ils soient dûment reconnus.
- Acquérir, analyser et rapporter les données nécessaires aux fins de budgétisation et d'évaluation des activités du projet.
- Planifier toutes les réunions des comités et des groupes de travail. Assurer le fonctionnement et la fonctionnalité de tous les comités du RDC.
- Répondre à toutes les demandes de renseignements du RDC, en collaborant au besoin avec les comités consultatifs. Résoudre les problèmes à toutes les étapes du développement et de la mise en œuvre du réseau, en apportant des modifications pour relever les défis.
- Rapport sur la performance du Réseau et les objectifs annuels fixés par les Comités du Réseau. Articuler les rapports d'étape aux IRSC et au comité exécutif, démontrant l'état des projets ainsi que les résultats scientifiques et de recherche.

3) Gestion financière

- Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour les budgets des programmes. Créer des projections financières et ajuster les budgets tout au long de la vie du Réseau ; fournir des rapports financiers et des analyses.

- Création et maintenance des contrats de réseau, accords, sous-accords, négociation des termes des contrats avec les institutions/organisations partenaires participant au RDC. Les contrats ne sont pas prescrits et peuvent différer considérablement.
- Élaboration de rapports sur les jalons à des fins de financement. Surveiller et maintenir les obligations contractuelles avec les parties prenantes et les partenaires.
- Sur la base de la collecte de données et des résultats fournis au réseau, le directeur administratif est responsable de fournir/distribuer le financement de contrepartie sur la base des accords signés.
- Établir des politiques autour de la gestion fiscale du Réseau.
- Diriger l'allocation et la distribution des fonds dans tout le réseau, en veillant à ce que les décisions de financement soient prises conformément au protocole et aux lignes directrices établis du réseau.
- Fournir des rapports en temps opportun aux IRSC sur la situation financière au moyen de mécanismes de rapports réguliers conformément à l'entente financière des IRSC.
- Maintenir la conformité aux exigences avant et après l'attribution des subventions et des contrats de financement accordés à et/ou par l'intermédiaire de l'Université McMaster.

4) Gestion de ressources humaines

- Superviser, coordonner et évaluer l'adjointe administrative du réseau à l'établissement d'accueil (Michael G. DeGroot Institute for Pain Research and Care, McMaster University).

Requis pour le poste:

- Ce poste exige un diplôme d'études supérieures en administration de la santé, en affaires ou l'équivalent avec plus de cinq (5) années d'expérience en gestion et un dossier soutenu de réalisations, de préférence dans le milieu de la santé/de la recherche à portée nationale.
- Une compréhension approfondie de la mobilisation des connaissances et de la recherche axée sur le patient.
- Capacité à rédiger des rapports, des demandes de financement, des articles et des présentations publiques.
- Expérience dans la gestion d'activités d'application des connaissances
- Aptitude avérée à administrer des programmes, des plateformes ou des réseaux de recherche à grande échelle et leurs budgets.
- Expertise et expérience démontrées dans l'administration de la santé/recherche d'une université supérieure (ou l'équivalent).
- Compétences exceptionnelles en communication personnelle, en relations interpersonnelles, en présentation et en animation et capacité à mobiliser des équipes.
- Excellence démontrée dans la résolution créative de problèmes, la gestion de projet et organisationnelle, l'élaboration de budget/l'analyse financière et la maîtrise de l'utilisation des communications électroniques.
- Expérience substantielle en planification stratégique et en gestion.
- Expertise éprouvée en supervision et expérience dans les interactions avec tous les niveaux de personnel.
- Expérience en gestion de projets multidisciplinaires.

- Capacité de planifier et de coordonner les activités, de prioriser le flux de travail, de surveiller la performance du travail.
- De solides capacités d'organisation, de constitution d'équipe, de gestion et de leadership sont requises.
- Solides compétences en résolution de problèmes, en analyse et en pensée critique requises.
- Capacité de travailler, de planifier et d'exécuter des tâches, sans supervision, dans les paramètres du poste.
- Aptitude à planifier, concevoir et modifier les procédures selon les besoins.
- La capacité de communiquer en français (oral et écrit) serait un atout.
- Certificat en gestion de projet serait un atout.
- Une expérience avec le système Mosaic serait un atout.

Comment appliquer

Pour postuler à ce poste, veuillez soumettre votre candidature en ligne au JO # 46312 au lien suivant : <https://hr.mcmaster.ca/careers/current-opportunities/>

Déclaration sur l'équité en matière d'emploi

L'Université McMaster est située sur les territoires traditionnels des Nations Haudenosaunee et Mississauga et sur les terres protégées par l'accord wampum « Dish With One Spoon ».

La diversité de notre main-d'œuvre est au cœur de notre innovation et de notre créativité et renforce notre excellence en recherche et en enseignement. Conformément à sa déclaration sur la création d'une communauté inclusive avec un objectif commun, l'Université McMaster s'efforce d'incarner les valeurs de respect, de collaboration et de diversité, et a un engagement ferme envers l'équité en matière d'emploi.

L'Université recherche des candidats qualifiés qui partagent notre engagement envers l'équité et l'inclusion, qui contribueront à la diversification des idées et des perspectives, et accueille particulièrement les candidatures des peuples autochtones (Premières Nations, Métis ou Inuit), des membres des communautés racialisées, des personnes handicapées, les femmes et les personnes qui s'identifient comme LGBTQ2S+.

Dans le cadre de l'engagement de McMaster, tous les candidats sont invités à répondre à une enquête confidentielle sur la diversité des candidats via le processus de soumission de candidature en ligne. Le questionnaire de l'enquête demande une auto-identification volontaire par rapport aux groupes en quête d'équité qui ont historiquement fait face et continuent de faire face à des obstacles à l'emploi. Veuillez vous référer au [Sondage sur la diversité des candidats - Déclaration de collecte \(en anglais\)](#) pour plus d'informations.

Les demandeurs d'emploi qui ont besoin d'un accommodement pour participer au processus d'embauche doivent communiquer avec :

[Human Resources Service Centre](#) au 905-525-9140 ext. 222-HR (22247), ou [Faculty of Health Sciences HR Office](#) à l'ext. 22207, ou

[School of Graduate Studies](#) à l'ext. 23679

Déclaration de politique de vaccination

L'Université s'engage à fournir et à maintenir des environnements de travail et d'apprentissage sains et sécuritaires pour tous les employés, étudiants, bénévoles et visiteurs. Conformément à la politique de vaccination de l'Université - Exigences COVID-19 pour les employés et les étudiants (la « politique de vaccination»), à compter du 18 octobre 2021, tous les membres de la communauté McMaster, y compris les employés, accédant en personne à un campus ou à une installation McMaster doivent être entièrement vaccinés ou avoir reçu une dispense de l'Université pour un motif valide relatif aux droits de la personne. Il s'agit d'une condition d'emploi. L'Université continuera de suivre les conseils des organisations de santé publique pour définir le statut de vaccin complet.

De plus amples informations sont disponibles ici (en anglais): <https://covid19.mcmaster.ca/vaccination-mandate/>. Plus d'informations sur le cadre de santé et de sécurité de l'Université sont disponibles en ligne à <https://hr.mcmaster.ca/resources/covid19/>.