

---

*Directeur/directrice général(e):*

*Maison de soins palliatifs Sault-Saint-Louis et sa fondation*

---

La Maison de soins palliatifs Sault-Saint-Louis (MSPSSL) a pour mission d'accueillir et de dispenser des soins et des services d'accompagnement aux personnes en fin de vie ainsi qu'à leurs proches dans un lieu calme, serein et chaleureux. Cela est rendu possible par l'action concertée d'une équipe multidisciplinaire composée de divers professionnels de la santé, secondés par des équipes de services alimentaires, administratifs, philanthropiques, d'entretien et par des bénévoles dévoués et dédiés.

Notre maison accueille des résidents depuis un peu plus d'un an. Nous sommes à la recherche d'un gestionnaire efficace, sensible à la clientèle et enthousiaste à l'idée de poursuivre le démarrage et les opérations de la maison et de sa fondation.

---

*Sommaire de la fonction*

---

Sous l'autorité du conseil d'administration (C.A.) et travaillant étroitement avec l'équipe de gestionnaires en place, le/la titulaire du poste est responsable de planifier, diriger, organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des activités et des services offerts à la MSPSSL et sa fondation. Il/elle sera également responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles, immobilières, informationnelles et financières de manière efficace et efficiente. Il/elle agira à titre de porte-parole pour la MSPSSL et sa fondation.

---

*Responsabilités*

---

**En matière de gouvernance et leadership :**

- Participe à l'élaboration avec le C.A. d'un plan stratégique en vue d'encadrer ou d'améliorer les activités de la maison et sa fondation
- Cerne et évalue les différents enjeux internes et externes qui peuvent avoir une incidence sur l'organisme et en informe le C.A.
- Voit au respect des règles d'éthiques, aux valeurs et aux règlements adoptés par le C.A.
- S'assure de respecter les règles de l'entente convenue avec le CIUSSS de l'Ouest-de-l'île-de-Montréal portant notamment sur les résultats attendus, sur les mécanismes de reddition de compte ainsi que sur les conditions nécessaires à l'obtention d'allocations financières par Santé Québec et autres instances.

### **En matière de planification et de gestion des opérations**

- Établit un plan opérationnel annuel intégrant les buts et objectifs correspondant aux orientations stratégiques de la maison et sa fondation
- Supervise avec le soutien des directeurs en place, la gestion des opérations afin d'en assurer l'efficacité et l'efficience
- Rédige des projets de politique aux fins d'adoption par le C.A.
- Prépare des procédures en vue de mettre en œuvre les politiques adoptées. Voit à réviser les politiques au besoin et à recommander au C.A. les ajustements qui pourraient être requis.

### **En matière de communication et de philanthropie**

- Représente l'organisme lors d'activités de collecte de fonds et d'autres événements afin de rehausser la visibilité de l'organisme dans son milieu
- S'assure de l'élaboration et de la mise en place d'un plan de communication en vue de positionner l'organisme sur le territoire, d'accroître sa notoriété et diffuser ses activités
- S'assure de la mise en place et du déploiement de différentes stratégies de financement, notamment les dons planifiés, les dons corporatifs etc.

### **En matière de planification et gestion des ressources humaines**

- Établit les besoins en personnel afin d'assurer une prestation de grande qualité des différents programmes et services
- Établit, supervise et assure la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques exemplaires de gestion des ressources humaines
- Met en œuvre un processus de gestion de l'appréciation de la contribution à l'intention du personnel qui prévoit l'évaluation en cours de probation, l'identification d'objectifs annuels et l'évaluation annuelle du rendement de chacun.

### **En matière de planification et de gestion financière**

- Administre les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé
- Contrôle les mouvements de trésorerie mensuel de l'organisme
- Approuve les dépenses selon les pouvoirs qui lui sont conférés par le C.A.
- Repère des sources de financement et rédige des demandes de subventions afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisme
- En collaboration avec le C.A. et la DGA philanthropie, dirige les différentes activités de collecte de fond nécessaire au fonctionnement de l'organisme

## *Spécifications de l'emploi*

---

### **Qualifications et expériences**

- Formation universitaire dans une discipline appropriée telle que : administration, gestion, gestion des ressources humaines, philanthropie, santé ou toute combinaison d'expériences professionnelles ou formations jugées pertinentes par le C.A.
- Minimum de 5 année d'expériences dans un rôle de gestion incluant la supervision directe d'employés et de gestionnaires
- Expérience en lien avec la gouverne d'un OBNL et/ ou une fondation
- Connaissance du milieu de la santé; une expérience en soins palliatifs sera considérée un atout
- Expérience dans l'organisation et la gestion d'activités de collecte de fond et dans la rédaction de demandes de subvention
- Expérience dans la gestion des bénévoles (un atout).

### **Compétences comportementales**

- Leadership mobilisateur
- Éthique irréprochable, excellent jugement, maturité et rigueur
- Professionnalisme et diplomatie
- Sens politique et aptitudes pour le réseautage et les relations interpersonnelles
- Grande tolérance au stress
- Vision stratégiques moyen long terme
- Forte capacité d'analyse et de synthèse
- Grande autonomie
- Sens de la planification
- Aisance orale et rédactionnelle

### **Compétences techniques**

- Bilinguisme : maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Habiletés informatiques : suite Office (Outlook, Word, Excel, Power Point) navigation sur le WEB et les réseaux sociaux
- Connaissance du logiciel de gestion Prodon (est un atout)
- Posséder un permis de conduire pour les déplacements requis dans le cadre de son travail.

### *Conditions de travail*

---

- Poste à temps complet 35 heures / semaine, permanent, horaire flexible
- Présence requise lors des réunions du C.A., de divers comités du C.A., des séances d'information, d'événements et d'activités de collectes de fond ayant lieu le soir et le weekend occasionnellement
- Participation à des congrès, aux rencontres de l'Alliance des maisons de soins palliatifs du Québec, parfois à l'extérieur de la région de Montréal
- Le télétravail occasionnel est possible; à discuter et convenir selon les besoins de la maison.

---

### *Salaire et avantages sociaux*

---

Salaire et avantages sociaux comparables aux autres organismes œuvrant dans le domaine de la gestion des soins palliatifs. À déterminer selon l'expérience et les qualifications du/de la candidat(e).

**Prière de faire parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le vendredi 5 juin 2026 16h00 à l'attention de :**

[direction@maisonsaultsaintlouis.com](mailto:direction@maisonsaultsaintlouis.com)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Informations additionnelles :

Mme Isabelle Portelance, directrice générale intérimaire : 438-375-7916 poste 200

**Prendre note que les entrevues de sélection auront lieu à la Maison de soins palliatifs Sault-Saint-Louis les lundi 8 juin pm et vendredi 12 juin am.**

22 mai 2026