



Société Santé en français (SSF), profil du poste de direction générale de la SSF et description du processus de sélection

Version du 3 décembre 2020

Personne contact :

Julien Gravel, CPA, CA, Chef des finances et co-directeur général par intérim, 613-244-1889,
poste 233, j.gravel@santefrancais.ca

Date limite pour le dépôt des candidatures : Le vendredi 8 janvier 2021, 23h59 (heure du Pacifique)

Pour renseignements supplémentaires :

Site web : www.santefrancais.ca

Portail Savoir-Santé : www.savoir-sante.ca

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	2
CONTEXTE	3
La santé en français en situation minoritaire au Canada	3
SECTION 1 : LA SOCIÉTÉ SANTÉ EN FRANÇAIS (SSF)	4
1. La mission et les responsabilités de la SSF	4
2. Les réseaux santé en français et l'approche de partenariats :	4
3. La gouvernance, le secrétariat national et l'équipe de la SSF	6
4. Le financement	6
SECTION 2 : LE POSTE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	7
Objectifs et résultats attendus	7
Le profil idéal de la direction générale	10
Conditions de travail	11
Rémunération et avantages sociaux	11
SECTION 3 : ÉTAPES DU PROCESSUS DE SÉLECTION	12
Questions éthiques concernant le processus	13

Contexte

La Société Santé en français (SSF), organisme à but non lucratif pancanadien, a été créée en décembre 2002 avec la mission d'appuyer les réseaux santé en français dans leur mandat d'augmenter l'accès et d'accroître l'offre de services en santé en français dans les provinces et territoires.

Après avoir obtenu la gestion scolaire francophone, la Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada et les organismes porte-parole provinciaux et territoriaux avaient accepté de prioriser l'accès à la santé pour les communautés francophones et acadienne vivant en situation minoritaire (CFASM). La FCFA a produit, en juin 2001, un rapport « *Pour un meilleur accès à des services de santé en français* » pour le soumettre au Comité consultatif des communautés francophones en situation minoritaire (CCCFSM), mis sur pied par Santé Canada au printemps 2000.

En septembre 2001, le CCCFSM a produit un premier Rapport au ministère fédéral de la Santé identifiant 5 principaux leviers pour réaliser la santé en français: le réseautage, des lieux d'accueil, la formation, les technologies et l'information. Un second et dernier rapport a été déposé à Santé Canada en 2007 qui faisait l'état de la situation et ajoutait aussi le levier ressources humaines.

En 2002, Santé Canada a annoncé la mise en œuvre du Programme de contribution aux langues officielles en santé (PCLOS). Ce programme a permis la création de la SSF, des réseaux santé en français et du Consortium national de formation en santé pour les CFASM, ainsi que la création du Réseau communautaire de santé et services sociaux et du programme de formation à l'Université McGill pour les communautés anglophones du Québec.

La santé en français en situation minoritaire au Canada

La SSF et les réseaux doivent travailler dans un environnement très complexe et reconnaître les différences régionales. Selon le recensement de 2016, il y aurait 1 024 190 francophones dans les 12 provinces et territoires desservis par la SSF et les réseaux, allant de 625 au Nunavut à 550 600 en Ontario¹.

L'administration de la santé est une juridiction provinciale ou territoriale. Le financement alloué par le gouvernement fédéral doit compléter sans se substituer aux systèmes de santé provinciaux ou territoriaux. Nous devons agir avec 12 juridictions provinciales et territoriales, et 12 systèmes de santé distincts.

Les réseaux agissent dans des contextes réglementaires variés au niveau des services en français.

¹ L'Ontario a adopté une définition inclusive qui augmente d'environ 10% la population francophone afin d'inclure les minorités dont la langue maternelle n'est pas le français, mais qui utilise le français.

Section 1 : La Société Santé en français

La SSF intervient au service d'une vision, celle des CFASM qui ont la capacité de vivre pleinement leur santé en français en faisant preuve d'initiative et d'innovation dans un système de santé équitable et respectueux de leurs valeurs linguistiques, culturelles et sociales.

Ces communautés font la promotion de la santé et du mieux-être, et elles jouent un rôle de chef de file en menant des actions concertées qui favorisent l'accessibilité à des services de santé de qualité en français.

1. La mission et les responsabilités de la SSF

La mission commune de la SSF et des réseaux est d'exercer un leadership collaboratif pour mobiliser et appuyer les partenaires de santé afin d'améliorer l'accès à des services de santé de qualité en français.

La SSF s'engage à promouvoir le développement de la santé en français. Les activités ou programmes susceptibles de recevoir un appui de la SSF s'inscrivent dans le renforcement des capacités des communautés et des systèmes de santé dans 4 domaines prioritaires : la santé primaire, la santé mentale, les services à domicile et la santé communautaire.

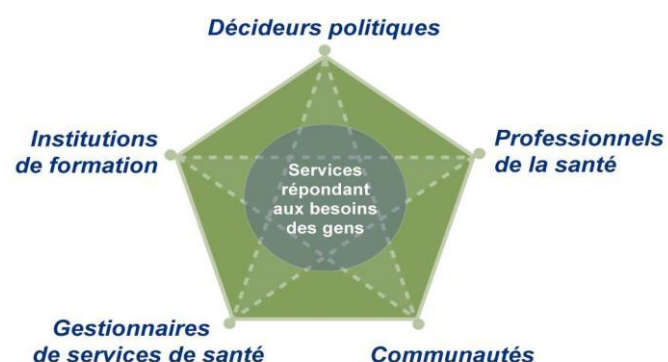
Les responsabilités de la SSF :

- Agir comme une plateforme de collaboration et de connexion entre les instances de la SSF;
- Appuyer les réseaux provinciaux, territoriaux et régionaux;
- Mobiliser et concerter les 5 catégories de partenaires (au plan national);
- Planifier, mettre en œuvre et coordonner des projets novateurs;
- Évaluer l'impact de nos actions (réseautage et projets);
- Coordonner la stratégie de mobilisation des connaissances;
- Sensibiliser et influencer les décideurs politiques;
- Maintenir une saine gouvernance et une bonne gestion des ressources; et
- Rendre compte aux bailleurs de fonds.

2. Les réseaux santé en français et l'approche de partenariats :

Dès sa création, la SSF a choisi le modèle de partenariat « Vers l'unité pour la santé », OMS, 2001. Pour réaliser la santé en français, on doit mobiliser et concerter 5 catégories de partenaires qui ont chacun un rôle à jouer pour effectuer des changements concrets et durables.

Ces catégories sont les décideurs politiques, les communautés, les



gestionnaires des services de santé, les professionnels et professionnelles de la santé et les institutions de formation.

Les réseaux santé en français sont le point de convergence des différents intervenantes et intervenants du secteur de la santé dans chacune des provinces et territoires. Les réseaux jouent un rôle d'expertise-conseil en santé en français auprès de leurs partenaires.

Le rôle des réseaux :

- Réseautage avec et entre les 5 principaux groupes de partenaires au niveau provincial, territorial ou régional;
- Mobiliser les connaissances sur les besoins CFASM;
- Équiper, outiller et soutenir les partenaires dans la prise de décision et la mise en œuvre de mesures pour répondre aux besoins des CFASM;
- Administrer une saine gestion des ressources incluant la gestion des projets et le renforcement des capacités internes de l'organisation.

Il y a un réseau santé en français dans toutes les provinces et territoires, 3 réseaux-action au Nouveau-Brunswick qui agissent sur une base d'expertise et 3 en Ontario sur une base régionale.

La carte suivante montre l'emplacement et le nom de chacun.



3. La gouvernance, le secrétariat national et l'équipe de la SSF

La SSF est gouvernée par une assemblée générale annuelle (AGA) formée de ses réseaux-membres. L'AGA est l'instance suprême composée de 5 délégués et déléguées provenant des réseaux-membres qui doivent provenir de chacune des 5 catégories de partenaires. L'AGA élit la présidence et les administrateurs et administratrices.

Le Conseil d'administration (CA) est formé de la présidence et de 16 administratrices et administrateurs élus sur la nomination des réseaux-membres. Le CA peut nommer des membres observateurs sans droit de vote.

Le Comité de direction (CD) est formé de la présidence et d'un administrateur ou d'une administratrice provenant des 4 régions définies dans les statuts et règlements. Les Statuts et Règlements de la SSF définissent la composition, le rôle et attribution et le quorum du CD. Le CD a le pouvoir de gérer les affaires de la SSF entre les rencontres du CA et l'assemblée générale.

D'autres comités peuvent être créés au besoin par le CD (et entérinés par le CA). Présentement, le CA a mis sur pied 3 comités : Comité sur la gouvernance, Comité des finances, d'audit et ressources humaines et le Comité d'évaluation et recherche. Ces comités ont un rôle consultatif au CA et n'ont pas de pouvoir décisionnel.

Le secrétariat national de la SSF est situé à Ottawa et l'équipe est composée d'une dizaine d'employées et d'employés en plus d'expertise provenant de réseaux-ressources ou de consultants.

4. Le financement

La SSF reçoit la majorité de son financement de Santé Canada par l'entremise du Programme des langues officielles en santé (PLOS) selon des plans quinquennaux qui sont associés aux plans d'action sur les langues officielles. Présentement nous sommes au milieu de la programmation 2018 à 2023 financée dans le cadre du « Plan d'action pour les langues officielles 2018-2023, investir dans notre avenir ». La SSF reçoit également du financement de l'Agence de santé publique du Canada pour un projet appelé Petite enfance en santé dans les communautés francophones et acadiennes en situation minoritaire sous Petite enfance en santé pour la période 2019-2022. De plus, la SSF du financement du Ministère de l'Immigration, des réfugiés et de la Citoyenneté pour un projet appelé Renforcer les capacités pour un accueil en santé des personnes immigrantes francophones pour la période 2020-2025.

Section 2 : Le poste de la direction générale

Première responsable de l'ensemble de la gestion de la SSF, la direction générale planifie, coordonne et dirige l'ensemble des activités nécessaires à la réalisation des objectifs fixés par la SSF dans sa planification stratégique.

Elle relève du CA de la SSF qui délègue en partie sa responsabilité au CD. Elle conseille le CA et le CD dans la mise en œuvre de stratégies politiques et communicationnelles menant vers une plus grande reconnaissance de la SSF et de ses réseaux auprès des gouvernements, ainsi qu'au sein de la francophonie canadienne et de la SSF en général.

La direction générale entretient des relations de travail avec un grand nombre de hauts fonctionnaires, de membres de cabinets, des administrateurs et administratrices de son CA, des directions des réseaux membres ainsi que des directions générales de partenaires dans le milieu de la santé ou tout autre organisme pertinent à l'atteinte du mandat de la SSF.

Continuellement, elle analyse les grandes tendances sociales et politiques afin de documenter les grands dossiers de l'heure et d'influencer les preneurs de décisions. Elle oriente son équipe de travail afin de procurer aux membres du CA des outils de travail favorisant une prise de décision éclairée. Elle identifie des dossiers-clés et propose une programmation d'activités visant l'essor de la vitalité des services et des soins de santé en français partout à travers le pays.

Dans le rôle de direction générale, cette personne doit gérer de manière stratégique, faire la représentation politique, la liaison gouvernementale et les relations publiques, la gestion des ressources humaines et des finances tout en offrant un appui continu aux instances de gouvernance.

Objectifs et résultats attendus

a) Gestion stratégique et programmation

La direction générale :

- 1) initie le processus de planification stratégique, et ce, à chaque période de cinq ans et présente les documents de planification stratégique au CA et révisé le contenu en conséquence;
- 2) assure, après l'adoption du plan stratégique de la SSF, sa mise en œuvre et la mise à jour annuelle;
- 3) voit aussi à l'évaluation du plan stratégique et informe le CA des progrès ou des obstacles rencontrés;
- 4) s'assure de la planification, de la mise en œuvre et de la coordination des projets nationaux;
- 5) s'assure d'avoir les données probantes nécessaires pour évaluer l'impact de nos actions;
- 6) identifie des sources de financement et adapte la présentation des documents aux exigences des bailleurs de fonds.

b) Représentation politique, liaison gouvernementale et relations publiques

La direction générale :

- 1) identifie les politiciennes et politiciens à rencontrer (ministres, députées, députés, secrétaires parlementaires, sénatrices ou sénateurs, ou autres) et coordonne les rencontres ; prépare les notes d'information requises;
- 2) participe aux rencontres politiques afin d'appuyer la présidence;
- 3) prépare les rencontres politiques avec les chefs de cabinet;
- 4) effectue les suivis requis et assure le respect des conditions liées au registre des lobbyistes;
- 5) selon les dossiers, identifie les individus au sein de la haute fonction publique devant être rencontrés;
- 6) assure une vigile continue des enjeux et dossiers politiques de l'heure;
- 7) entretient des liens professionnels étroits avec la haute fonction publique afin qu'ils soient bien informés des dossiers de la SSF et de ses membres et de leur vision quant à ceux-ci; et
- 8) se charge de la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin.

c) Développe des partenariats stratégiques avec des organismes nationaux.

La direction générale :

- 1) représente l'organisme lors d'activités, entre autres dans la francophonie canadienne et dans le domaine de la santé, dans le but d'accomplir la mission et d'atteindre les objectifs de l'organisme et de rehausser sa visibilité dans ces sphères;

d) Gestion financière

La direction générale :

- 1) est responsable de la sollicitation et de la représentation pour l'obtention et la consolidation des fonds de la programmation de base de la SSF, la réalisation des projets liés à la planification stratégique auprès des ministères et agences subventionnaires;
- 2) appuie au besoin ou dirige les démarches liées à l'obtention de fonds pour la réalisation des projets liés à la planification stratégique;
- 3) est responsable de l'amélioration des documents de présentation budgétaire pour promouvoir la transparence financière;
- 4) voit à la préparation et la révision périodique des prévisions budgétaires;
- 5) gère le budget et approuve les dépenses;
- 6) signe les chèques et approuve les allocations de dépenses selon les directives établies par le Conseil d'administration;

- 7) prépare les demandes quinquennales et annuelles de financement de base et coordonne la production des rapports de résultats selon les conditions de l'entente de contribution;
- 8) avise et conseille le trésorier et le Conseil d'administration sur toutes les transactions financières;
- 9) Signe les accords de contribution avec les réseaux santé en français et s'assure de gérer les conditions liées aux accords;
- 10) signe divers contrats et ententes selon les directives du Conseil d'administration;
- 11) établit des ententes d'échanges de services avec les organismes membres ou apparentés; et
- 12) s'assure que la SSF a un cadre de gestion des risques et fait rapport au Conseil d'administration des risques et mesures prises.

e) Gestion des ressources humaines

La direction générale :

- 1) est responsable de l'embauche, de l'évaluation de rendement, de l'encadrement et du renvoi du personnel, consulte et informe le Conseil d'administration de tout changement de personnel-cadre;
- 2) propose au Conseil d'administration et révisé périodiquement les politiques d'embauche, les conditions de travail et les améliorations à la Politique du personnel et de la qualité de vie au travail et voit à leur mise en œuvre;
- 3) dote la SSF d'une structure de gestion interne et en assure la mise en œuvre;
- 4) est responsable de la coordination du travail quotidien des membres du personnel;
- 5) prépare les appels d'offres, embauche et encadre les consultants ou consultantes;
- 6) rend compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, techniques et financières ainsi que des activités de la gestion et de la programmation accomplies.

f) Animation et coordination des structures de gouvernance de la SSF

La direction générale :

- 1) agit comme premier responsable de l'exécution des décisions;
- 2) assume, avec la présidence, la préparation et le suivi des réunions du CD;
- 3) prépare, anime et coordonne les suivis des réunions du CD, du CA, des comités et de l'assemblée générale annuelle de la SSF;
- 4) prépare, anime et coordonne les suivis des réunions des comités ad hoc de la SSF (Statuts et règlements, mise en candidature, AGA);
- 5) consulte, conseille et informe les différents groupes dans les réseaux et les membres du CA;
- 6) met en place une structure de concertation et de mobilisation des directions des réseaux santé en français;

- 7) est responsable des procès-verbaux et conservateur des archives et des documents officiels; et
- 8) doit exécuter toutes autres tâches assignées par le conseil d'administration.

g) Leadership et communications

La direction générale :

- 1) fait preuve de leadership dans les relations internes et externes et dans les communications;
- 2) crée une atmosphère propice au travail et établit des communications franches avec son personnel, collègues de travail, élues et élus de la SSF;
- 3) influence positivement le comportement de ses employés et est apprécié(e) par son entourage;
- 4) cultive des liens de travail efficaces et transparents avec les directions de réseaux, les organismes communautaires, et tous les autres partenaires de la SSF.

Le profil idéal de la direction générale

a) Formation postsecondaire et expérience

- 5) Formation universitaire complétée en administration des affaires ou en sciences de la santé ou en sciences sociales ou dans un domaine connexe; une formation de deuxième cycle dans un des domaines mentionnés sera considérée un atout. Toute autre formation et expérience pourraient être considérées comme équivalentes.
- 6) Un minimum de 3 à 5 années d'expérience en administration d'organismes à but non lucratif.
- 7) Un minimum 3 à 5 années d'expérience en gestion.
- 8) Connaissance et expérience en milieu francophone minoritaire, ou une expérience équivalente.
- 9) Expérience éprouvée d'avoir déjà travaillé avec des conseils d'administration.
- 10) Connaissance démontrée de la gestion des systèmes de santé et des enjeux et défis liés à l'accès aux services de santé en français.

b) Compétences, connaissances et habiletés

- 11) Posséder une pensée stratégique et une vision globale touchant aux enjeux liés à la santé dans la francophonie canadienne en milieu minoritaire.
- 12) Avoir un style de leadership inspirant et rassembleur qui a fait ses preuves et qui peut être démontré par des exemples vécus.
- 13) Être capable d'écoute active dans toutes ses interactions interpersonnelles, de nature administrative, consultative ou politique.
- 14) Favoriser le travail d'équipe entre les membres de la gouvernance, le personnel et les réseaux, par ses actions et son comportement.

- 15) Avoir de l'expérience de gestion dans un environnement associatif et communautaire en milieu francophone minoritaire.
- 16) Avoir une bonne connaissance du milieu francophone en situation minoritaire.
- 17) Posséder une bonne compréhension des enjeux liés à la gestion en réseau avec des entités autonomes et indépendantes, mais qui doivent travailler ensemble.
- 18) Favoriser une gestion axée sur les résultats et une organisation du travail conforme aux ressources de la SSF.
- 19) Savoir établir un plan de travail axé sur les priorités stratégiques, organiser les ressources humaines et financières de manière à atteindre les résultats escomptés dans les délais attendus.
- 20) Le bilinguisme (français et anglais) est exigé : avoir une excellente connaissance du français écrit et parlé, de même qu'une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.
- 21) Maîtriser les logiciels de base.

Conditions de travail

L'horaire de la direction générale correspond à une semaine normale de travail, soit 35 heures par semaine étalées sur 5 jours, mais elle sera appelée à travailler souvent en soirée, la fin de semaine, de même qu'à faire des heures supplémentaires, afin de participer à diverses activités, dont les réunions du CA, et de représenter l'organisme lors d'événements publics.

La direction générale doit être en mesure de voyager partout au Canada afin de rencontrer les réseaux membres et leurs partenaires, participer à des forums, réunions ou autres activités de mobilisation ou de concertation.

Le lieu de travail est à Ottawa, Ontario. L'entrée en poste est prévue pour avril 2021.

Rémunération et avantages sociaux

La rémunération est établie en considération de l'expérience et des exigences pour le poste et est comparable à des postes équivalents basés à Ottawa.

Le salaire de base se situe à 120 000\$ par année. Des avantages sociaux et des bénéfices compétitifs s'ajoutent à la rémunération.

Le poste est un contrat de 3 ans renouvelable à la fin de la période.

Section 3 : Étapes du processus de sélection

1. Faire connaître votre intérêt d'être considéré pour le poste

Si vous souhaitez être considéré pour ce poste, vous devez faire parvenir une lettre de motivation, une lettre de référence, un curriculum vitae (CV) à jour et tout autre document pertinent. Rassurez-vous, à ce stade du processus, toutes vos informations personnelles seront conservées dans la plus stricte confidentialité par la SSF.

Merci d'envoyer votre dossier à :

*Julien Gravel, CPA, CA, chef des finances et co-directeur général par intérim,
j.gravel@santefrancais.ca, 613-244-1889, poste 233*

La date limite est le vendredi 8 janvier 2020. Toutes les candidatures doivent être reçues avant 23h59, heure du Pacifique.

2. Préparation d'une liste de candidats pour l'examen par le comité de sélection

Une fois que nous aurons reçu les documents de ceux et celles qui expriment leur intérêt pour le poste, nous les analyserons afin de déterminer la compatibilité avec le profil idéal recherché dans le but de bâtir une liste courte pour l'examen par le Comité de sélection.

3. Entretien exploratoire

À cette étape du processus, il pourrait y avoir un entretien préliminaire pour explorer les intérêts et vérifier certaines informations.

4. Après l'entretien exploratoire

Nous vous tiendrons au courant le plus tôt possible après l'entretien exploratoire si nous allons poursuivre ou non le processus. Si nous voulons poursuivre, nous vous interrogerons sur votre intérêt à poursuivre. Si les deux parties souhaitent procéder, nous vous demanderons de commencer à rassembler toute information susceptible d'avoir un impact sur votre décision finale. Il y a généralement trois catégories d'information:

- Informations de fait : celles-ci comprennent vos attentes en ce qui concerne les avantages sociaux, le plan d'épargne-retraite, la politique de vacances, les autres avantages et une indication approximative de la rémunération attendue. Si un déménagement physique est requis pour accepter le poste, vous devrez vous renseigner sur le logement, les écoles, l'aide à la réinstallation et toute autre question de ce genre qui est importante pour vous.
- Informations liées à la famille : si un déménagement physique s'avère inacceptable pour les membres de votre famille, veuillez le déterminer à ce stade.
- Autres informations : énumérez les questions restantes dont vous avez besoin de réponses concernant le poste et l'organisation et nous les transmettre. Nous serons heureux d'y répondre pour vous.

L'objectif de la collecte de toutes ces informations est de vous aider à prendre une décision intelligente, dès que possible, sur votre degré d'intérêt. Si vous pensez que vous êtes peu susceptible d'accepter le poste s'il vous est proposé, veuillez ne pas aller plus loin. Si vous avez des questions supplémentaires à la suite de l'entretien exploratoire, mais que votre intérêt est provisoire et que vous continuez à « explorer », veuillez nous en informer. Nous pouvons vous aider à obtenir les informations supplémentaires dont vous avez besoin.

5. Entrevue avec le comité de sélection

Si les deux parties souhaitent poursuivre le processus, nous vous demanderons, à vous et aux autres candidatures présélectionnées, d'assister à une entrevue avec le comité de sélection. Il pourrait y avoir une entrevue supplémentaire si nécessaire.

6. Étapes menant à une offre

Après avoir rencontré le comité de sélection, nous vous informerons de la décision du comité de sélection dans les meilleurs délais. Si vous êtes sélectionnée comme candidature finaliste, vous pourriez être invité à revenir pour une autre entrevue avec le comité de sélection. À ce stade, nous vous demanderons votre consentement pour procéder à la vérification des références et possiblement à certains tests (psychométrique, leadership, linguistique et préparation d'une note de service). Si vous êtes la candidature privilégiée, vous recevrez une offre d'emploi verbale au cours de laquelle les conditions de l'offre seront discutées avec vous, suivi d'une offre d'emploi écrite qui reprend les conditions discutées.

Questions éthiques concernant le processus

L'exactitude du curriculum vitae

La SSF vérifiera les informations fournies dans les CV des candidats finalistes et nous pourrions mettre fin à la candidature de toute personne dont le CV contient des distorsions d'informations importantes. Une enquête au niveau du dossier criminel et du dossier de crédit sera effectuée avec le consentement de la candidate ou du candidat.

Normes professionnelles

- Si le poste vous est offert, nous aimerions que vous respectiez deux normes professionnelles : premièrement, vous traiterez l'offre sur une base confidentielle et n'irez pas en discuter avec votre employeur actuel.
- Deuxièmement, si vous acceptez l'offre, votre parole vous lie à nous et nous pourrions compter sur le fait que vous vous joindrez à la SSF. Nous comprenons que les personnes candidates peuvent parfois avoir des doutes après avoir pris la décision de changer de carrière. Ces sentiments sont assez fréquents et il est sage d'anticiper qu'ils peuvent survenir. D'un autre côté, nous voulons éviter les pertes de temps et les coûts d'opportunité substantiels qui accompagneraient le renversement de votre décision, de la même manière que vous voudriez éviter de donner votre démission et demander à la SSF d'annuler l'offre.

Si l'une de ces conditions est inacceptable pour vous, veuillez-nous en informer sans délais. Nous ferons de notre mieux pour vous tenir informé tout au long du processus de sélection et de vous donner toute l'information nécessaire pour vous appuyer dans votre décision.