

EXECUTIVE DIRECTOR

Our Mission, Vision and Values

At Massawippi Retirement Communities (MRC), we value the relationships we build with each of our residents and their families and are committed to providing excellent, compassionate and loving care to those who make our community their home. Honoring and continuing the holistic Christian vision and example of our founders, we seek to treat with dignity each individual resident who is entrusted to our care.

We will provide care, comfort, and security for the elderly in our community, while striving to respond to the physical, emotional and spiritual needs of each resident and staff member. We will encourage our residents in their pursuit of a richness of life regardless of their circumstance or limitations. We seek to nurture and live out the values of love, compassion, respect, patience, service, professionalism, honesty, integrity, charity, innovation and faith. For many of us, our work at MRC is a calling.

The key role of the Executive Director is:

The Executive Director (ED) position is central to the successful operation of MRC. This leadership position requires management expertise, strategic planning abilities and excellent interpersonal skills. In fulfilling MRC's mandate, the ED directs the Leadership Team to ensure that resident care objectives are achieved in a manner consistent with MRC's mission, vision and values.

The ED works with the Board of Directors to develop strategic plans for MRC and ensures that the appropriate policies, procedures, systems and other infrastructure are in place to sustain a disciplined, patient focused, results based organization. The ED also develops strategic partnerships with public and private sector organizations to continuously enhance the impact of the MRCs programs and services.

Key Responsibilities

1. Collaborate:

- Develop and implement a strategic plan that fulfills the mission and vision of MRC translating it into operational short and long-term goals, plans and activities.
- Review organization structure to ensure efficiency and effectiveness in definition of roles, responsibilities and accountabilities, improving policies and procedures and ensuring best practices.
- Model the organization's vision and values, leading others in building commitment to the vision and strategic objectives
- Prepare and present regular reports to the Board of Directors

2. Cultivate:

- Develop effective working relationships with those who directly report to the ED based on the cultural principles of professionalism, mutual respect, openness, integrity, trust and shared responsibility.
- Develop and implement communication strategies with stakeholders (for staff, residents, families, volunteers and donors) which promote, support and reinforce MRC's mission, vision and values.

Massawippi Retirement Communities

Les Communautés de Retraités Massawippi

1515, rue Pleasant View, Sherbrooke, QC, J1M 0C6

Tel: 819.569.0546 www.masscom.ca

3. Manage:

- Provide leadership and oversight in the development of major projects and operating processes, ensuring they are consistent with MRC's mission, vision and values
- Develop all contracts, agreements and legal obligations of MRC.
- Develop and implement sound financial management practices to support the organizational sustainability and growth required to meet strategic objectives.

4. Comply:

- Ensure excellent Resident-focused care and safety measures to meet or exceed regulatory requirements.
- Ensure that all aspects of the performance management and discipline processes are applied consistently in keeping with policies of MRC and all legal requirements.

5. External Relationships:

- Develop and implement external communication and public relations strategies to increase the awareness of MRC and to achieve organizational objectives.
- Establish and strengthen collaborative working relationships with the senior care community, social and government organizations and local businesses to enhance MRC's profile and reputation.
- Participate on the Dr. W.J. Klinck Foundation Board actively participating in charitable fundraising for MRC.

Qualifications

Education and Work Experience:

- Bachelor's degree in health administration, business administration, finance or other discipline related to the health care sector.
- Minimum five years' senior-level managerial experience; preferably in residential care or operations.

Skills and Abilities

- Demonstrated ability to lead, engage and manage a multidisciplinary team
- Solid understanding of business planning processes and business metrics
- Demonstrated knowledge of continuous quality improvement processes
- Proven ability to promote a person-centered care philosophy and work with seniors
- Demonstrated exceptional change management and organizational development skills.
- Bilingual: Strong written and oral communication skills in English and French
- Financial management and budget development skills
- Ability to help others communicate effectively, ensuring that communication occurs across all organizational levels

Characteristics

- Resourcefulness and flexibility to meet the needs of the organization and the demands of the position.

Massawippi Retirement Communities

Les Communautés de Retraités Massawippi

1515, rue Pleasant View, Sherbrooke, QC, J1M 0C6

Tel: 819.569.0546 www.masscom.ca

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Mission, vision et valeurs

Les liens établis par le personnel des Communautés de Retraités Massawippi (CRM) avec chacun de ses résidents et leur famille sont d'une grande importance. Ainsi, notre organisation s'engage à offrir l'excellence en matière de soins attentionnés, prodigués avec compassion à ceux qui font de notre communauté leur demeure. Souhaitant assurer la pérennité de la vision holistique tout en honorant l'exemple de nos fondateurs et les valeurs chrétiennes, nous nous appliquons à traiter avec dignité chaque résident dont nous prenons soin.

Nous fournirons des soins aux personnes âgées dans notre communauté, assurerons leur confort et leur sécurité, tout en nous efforçant de répondre aux besoins physiques, émotionnels et spirituels de chaque résident et de chaque membre du personnel. Nous encouragerons nos résidents dans leur quête d'une vie épanouie et bien remplie, peu importe leurs circonstances ou leurs limites. Nous cherchons à promouvoir et à mettre en application nos valeurs : l'amour, la compassion, le respect, la patience, le service, le professionnalisme, l'honnêteté, l'intégrité, la charité, l'innovation et la foi. Pour beaucoup d'entre nous, notre travail au CRM est une vocation.

Les responsabilités clés du directeur général sont les suivantes :

Le poste de directeur général (DG) est essentiel au bon fonctionnement des CRM. Cette position de direction exige une expertise en gestion, des capacités de planification stratégique et de grandes capacités interpersonnelles. Dans le cadre de l'exécution du mandat des CRM, le DG gouverne l'équipe de direction pour s'assurer que les objectifs en matière de soins offerts aux résidents sont en synergie avec la mission, la vision et les valeurs de l'organisation.

Le DG travaille de concert avec le conseil d'administration à l'élaboration des plans stratégiques des CRM et veille à ce que les politiques, les procédures et les systèmes appropriés, ainsi que les autres infrastructures soient en place pour soutenir une organisation disciplinée axée sur le patient et fondée sur les résultats. Le DG développe également des partenariats stratégiques avec des organisations publiques ou privées afin de voir à l'amélioration continue de l'impact des programmes et des services des CRM.

Principales responsabilités

1. Collaborer :

- Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique qui répond à la mission et à la vision des CRM, puis voir à sa réalisation aux moyens d'activités, de plans et d'objectifs opérationnels à court et à long terme.
- Revoir la structure de l'organisation pour assurer l'efficacité et la productivité dans la définition des rôles et des responsabilités, pour améliorer les politiques et procédures et pour établir des pratiques exemplaires.
- Réaliser la vision et les valeurs de l'organisation en dirigeant de manière à encourager un engagement vis-à-vis de la vision et des objectifs stratégiques de l'organisation.
- Préparer et présenter sur une base régulière des rapports au conseil d'administration.

2. Développer :

- Encourager des relations de travail efficaces avec ceux qui se rapportent directement au DG en s'appuyant sur les principes d'une culture qui prône le professionnalisme, le respect mutuel, la transparence, l'intégrité, la confiance et la responsabilité partagée.
- Élaborer et appliquer des stratégies de communication avec les intervenants (pour le personnel, les résidents, les familles, les bénévoles et les donateurs) de sorte à promouvoir, à soutenir et à renforcer la mission, la vision et les valeurs de l'organisation.

3. Gérer :

- Assurer un leadership et un contrôle lors du développement de grands projets et de la définition de processus d'exploitation, s'assurant qu'ils concordent avec la mission, la vision et les valeurs des CRM.
- Établir les contrats, les accords et les obligations légales nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.
- Développer et appliquer des pratiques de bonne gestion financière pour soutenir la viabilité organisationnelle et la croissance nécessaires pour répondre aux objectifs stratégiques.

4. Assurer la conformité :

- Assurer l'excellence en matière des mesures axées sur les résidents en ce qui concerne les soins et la sécurité, dans le but de respecter et même de dépasser les exigences réglementaires.
- Veiller à ce que tous les aspects des processus de gestion du rendement et de la discipline soient appliqués de façon uniforme, conformément aux politiques des CRM et à toutes les exigences légales.

5. Relations externes :

- Établir et mettre en œuvre des stratégies externes de communication et de relations publiques afin d'accroître la visibilité de l'organisation et d'atteindre les objectifs organisationnels.
- Nouer et renforcer des relations professionnelles visant à collaborer avec la communauté de soins aux personnes âgées, les organismes sociaux et gouvernementaux, ainsi que les entreprises locales afin d'améliorer le profil et la réputation des CRM.
- Participer activement aux activités de financement des CRM organisées par le conseil de la Fondation Dr. W.J. Klinck.

Qualifications

Éducation et expérience professionnelle :

- Baccalauréat en administration de la santé, administration des affaires, finances ou autre discipline dans le secteur de la santé.
- Un minimum de cinq ans d'expérience à titre de cadre, de préférence dans les opérations ou dans les établissements en soins de santé.

Compétences et aptitudes

- Une aptitude avérée à diriger, à motiver et à gérer une équipe pluridisciplinaire
- De solides connaissances des processus de planification et des mesures d'évaluation en entreprise
- Des connaissances éprouvées en matière des processus d'amélioration continue de la gestion de la qualité
- Une aptitude démontrée pour la promotion d'une philosophie de soins axés sur la personne et pour le travail avec les personnes âgées
- Une capacité exceptionnelle pour la gestion du changement et pour le développement des compétences organisationnelles
- Le bilinguisme : excellente maîtrise de la langue française et anglaise, autant à l'écrit qu'à l'oral
- Des compétences en matière de gestion financière et d'administration de budgets
- La capacité d'aider autrui à communiquer efficacement, afin d'assurer la communication à tous les niveaux de l'organisation

Caractéristiques

- L'ingéniosité et la flexibilité requises pour répondre aux besoins de l'organisation et aux exigences du poste.

To be considered for this opportunity, please submit your cv with cover letter no later than February 16, 2018 to Human Resources at rh@masscom.ca. This position will remain open until filled. Please note that only candidates selected for interviews will be contacted. MRC is an equal opportunity employer. Thank you for your interest.

Afin de bénéficier de cette opportunité, veuillez soumettre votre curriculum vitae avec une lettre de présentation au plus tard le 16 février 2018 aux Ressources humaines à rh@masscom.ca. Cette position restera ouverte jusqu'à ce que ce poste soit comblé. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Merci pour votre intérêt.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.