

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Est offre un large éventail de services et de ressources de qualité en matière de soins de santé afin d'aider les personnes de tous les âges à domicile, à l'école et en milieu communautaire. En plus d'assurer la planification, la coordination et la prestation de soins pour des milliers de personnes chaque jour dans le Nord-Est de l'Ontario, nous gérons l'admissibilité et les admissions dans les foyers de soins de longue durée, aux soins de relève de courte durée, aux services d'aide à la vie autonome et aux programmes de jour pour adultes. Nous sommes à la recherche de gens bienveillants et motivés qui veulent changer les choses dans leur communauté, pour se joindre à notre équipe multidisciplinaire.

Nous cherchons à pourvoir le poste permanent à temps plein suivant :

Conseillère ou conseiller en finances et en contrats

Lieu : N'importe quel bureau de Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Est

Numéro de l'affichage de poste : 052-23

La conseillère ou le conseiller en finances et en contrats sera la principale personne-ressource en ce qui concerne les volets finances et contrats des programmes de Services de soutien à domicile et en milieu communautaire. Son rôle consistera surtout à appuyer les priorités et les programmes nouvellement mis en oeuvre, comme le Programme de soins à domicile gérés par la famille.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Fournir des renseignements et des conseils en matière de finances et de contrats aux patients/mandataires spéciaux concernés pour ce qui est des programmes nouvellement mis en œuvre de Services de soutien à domicile et en milieu communautaire, comme le Programme de soins à domicile gérés par la famille.
- Passer en revue l'entente du Programme de soins à domicile gérés par la famille avec chaque patient/mandataire spécial pour s'assurer qu'il comprend bien les différentes exigences.
- Fournir des renseignements au patient/mandataire spécial sur l'entente du Programme de soins à domicile gérés par la famille, l'orientation, le financement, les processus de présentation de rapports et la façon d'assurer le remboursement rapide pour les services qui sont conformes à l'entente ainsi qu'aux politiques et aux directives pertinentes de Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Est.

- Passer en revue le plan budgétaire du Programme de soins à domicile gérés par la famille avec le patient/mandataire spécial pour s'assurer que les renseignements sont complets et exacts.
- Rédiger la correspondance requise et l'envoyer au patient/mandataire spécial de façon confidentielle.
- Au sein d'une équipe, contribuer à déterminer la capacité du patient/mandataire spécial de gérer la responsabilité des soins à domicile et en milieu communautaire, en collaboration avec un coordonnateur de soins et autres programmes de soins à domicile et en milieu communautaire, le cas échéant.
- Coordonner la préparation d'ententes du portefeuille de contrats.
- Surveiller la réception des documents d'orientation requis, confirmer l'exactitude des renseignements et effectuer un suivi auprès du patient/mandataire spécial au besoin.
- Interagir directement avec le patient/mandataire spécial comme moyen de rester en contact régulièrement avec les patients qui reçoivent des fonds.
- Passer en revue des rapports, confirmer que les fonds sont utilisés comme ils se doivent et régler toute différence avec le patient/mandataire.
- Rapprocher les paiements et le budget du patient/mandataire spécial selon les factures reçues.
- Voir à ce que le traitement régulier des paiements soit effectué selon l'entente et le budget du Programme de soins à domicile gérés par la famille.
- Préparer et tenir à jour les statistiques et les rapports financiers requis.
- Examiner les anomalies et autres discordances et signaler les problèmes au secteur approprié.
- Signaler les tendances en matière d'erreur à la direction, s'il y a lieu.
- Tenir à jour un système de classement de dossiers bien détaillé aux fins de la vérification et s'assurer qu'il est conforme à la politique de gestion des dossiers de l'organisme.
- Travailler en liaison avec d'autres services, au besoin, pour résoudre les problèmes.
- Participer à l'élaboration continue de divers programmes en fournissant de l'aide et des conseils financiers et budgétaires.
- Contribuer aux présentations sur les divers programmes, notamment le Programme de soins à domicile gérés par la famille.

EXIGENCES DU POSTE

- Vaste expérience en administration des affaires, en tenue de livres, en comptabilité et en gestion de dossiers.
- Capacité démontrée de travailler en collaboration pour atteindre les buts fixés.
- Capacité démontrée de bien organiser et prioriser le travail.
- Capacité de travailler dans un milieu où le rythme des activités est soutenu, les échéances sont serrées et les interruptions et les changements sont fréquents.

- Capacité démontrée de préparer des renseignements financiers et de bien les communiquer.
- Capacité de communiquer et d'expliquer aux patients/mandataires spéciaux des renseignements complexes liés aux finances et aux contrats.
- Capacité de collaborer avec les partenaires internes et externes des soins à domicile et en milieu communautaire ainsi qu'avec le personnel de Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Est à tous les niveaux, de relever les problèmes, de gérer les plaintes et de proposer des changements aux pratiques et aux procédures actuelles.
- Capacité de traiter des renseignements délicats et confidentiels, de gérer des questions complexes et de faire preuve de diplomatie et de discrétion.
- Excellentes compétences en service à la clientèle.
- Autonomie et engagement à l'égard de l'apprentissage.
- Compétences démontrées en utilisation de tableurs et de programmes de traitement de textes Microsoft.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule fiable puisque des déplacements pourraient être nécessaires.
- Maîtrise nécessaire du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral.

SALAIRE : Selon les compétences et l'expérience, et établi en fonction d'une évaluation du poste.

Les personnes intéressées à occuper ce poste des plus intéressants sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement par courriel à l'adresse necareers@hcontario.ca d'ici **16 h 30 le 14 février 2023**.

Veillez indiquer le numéro d'affichage de poste 052-23 dans votre demande.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Est, veuillez consulter le site Web <http://healthcareathome.ca/fr/nord-est>.

Les personnes handicapées ayant besoin de mesures d'adaptation spéciales durant le processus de demande d'emploi ou d'entrevue doivent le signaler à la personne responsable du recrutement pour qu'elle puisse prendre les dispositions nécessaires.

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Est souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite toutes les personnes ayant les compétences requises à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire a mis en place une politique de vaccination obligatoire à l'échelle provinciale qui exige que tous les membres du personnel soient complètement vaccinés contre la COVID-19. Toute personne dont la candidature a été retenue pour un poste doit fournir un certificat de vaccination de façon confidentielle au service des ressources humaines au moment de l'embauche. Les demandes d'exemption pour des raisons médicales ou des raisons relatives aux droits de la personne seront examinées et validées avant la présentation d'une offre d'emploi.