

Poste de PERSONNE-RESSOURCE au Comité des usagers du CHUS

Identification du poste

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Titre du poste : | Personne-Ressource (contrat) |
| 2. Titre du supérieur : | Président du Comité des usagers du CHUS |
| 3. Date de l'entrée en poste : | 14 novembre 2025 |
| 4. Salaire : | À déterminer, selon expérience |

Contexte de travail

Les comités des usagers sont mis en place en vertu de la Loi sur la gouvernance du système de santé et des services sociaux (LGSSSS), dans le but d'améliorer la qualité des services offerts dans le réseau, de favoriser la participation et la contribution des usagers et d'accroître la vigilance autour de la qualité des services.

Sommaire du rôle de la Personne-Ressource

Assister le comité des usagers dans ses fonctions administratives et de représentation. Accomplir les travaux de nature administrative qui nécessitent des connaissances approfondies de toutes les activités du CU.

Défendre les droits et les intérêts collectifs des usagers ou, à la demande d'un usager, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente. Gérer le suivi des activités d'accompagnement et d'assistance des usagers et supporter le comité des plaintes du CU.

Coordonner les relations internes et externes du CU avec tous les partenaires.

Dans les limites de son mandat délégué par le CU :

- Traiter les requêtes acheminées au CU et répondre adéquatement et de façon autonome aux demandes ou s'assurer du suivi desdites requêtes auprès de la présidence du CU.
- Accompagner les usagers en agissant comme facilitateur neutre, auprès des clientèles particulières, et contribuer à mieux faire comprendre les rouages du système de santé et des services sociaux.
- Promouvoir le rôle et l'importance du CU, tant auprès des usagers et de leurs proches, que des membres du personnel et collaborer au rôle d'influence du CU auprès de l'établissement.
- Régler les problématiques, déterminer les actions à poser et en informer la présidence du CU.

Confidentialité

La personne-ressource assure la confidentialité des dossiers constitués par le CU. En aucun temps, elle ne doit divulguer des informations pouvant nuire au bon fonctionnement dudit comité. Elle doit également respecter la confidentialité des renseignements en tout temps, et même après avoir quitté ses fonctions.

Qualités recherchées

- Empathie
- Intérêt pour assurer un service à la clientèle
- Connaissance du milieu de la santé et des services sociaux
- Autonomie
- Bilinguisme
- Connaissance des outils informatiques

Horaire de travail

Semaine de 24 heures avec un horaire flexible après entente avec le supérieur immédiat et ce, en fonction des besoins du comité. Possibilité de télétravail pour une portion des heures travaillées et après entente.

Lieu de travail

Le lieu de travail est situé à l'Hôtel Dieu au 580 Bowen S, Sherbrooke (Québec)

Pour plus d'information et pour nous envoyer votre candidature avant le 1 novembre 2025

Courriel : comitedesusagers.chus@ssss.gouv.qc.ca

Téléphone : 819 829-3288