
Sommaire

- Plus de 35 années d'expérience acquise auprès d'un important centre hospitalier en **gestion des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles**, en **gestion contractuelle**, en **gestion du changement organisationnel** pour des postes de cadre;
- **Expert pour les activités des approvisionnements et la logistique hospitalière** (gestionnaire de projets et spécialiste du cadre légal des contrats d'achats publics);
- Gestionnaire **des contrats de location immobilière** (gestion des baux);
- **Conseiller stratégique** auprès de la haute direction et des cadres de l'organisation;
- Baccalauréat en relations industrielles et en administration à l'Université Laval;
- Multiples formations et perfectionnements.

Résumé des aptitudes

- Solide habileté de négociateur;
- Intègre et déterminé;
- Autonome, organisé, leader mobilisateur et excellent esprit d'équipe;
- Esprit analytique, critique et de synthèse;
- Habile en planification, organisation, supervision et résolution de problèmes;
- Bon communicateur, animateur et vulgarisateur;
- Habile pour déléguer, responsabiliser et mobiliser des employés;
- Capacité d'adaptation et aptitude à gérer dans un environnement en changement complexe et ambigu (agent facilitateur du changement).

Champs d'expertise

Gestion des activités d'approvisionnement:

- Gérer toutes les activités reliées aux approvisionnements (gestion des achats, des inventaires, de la réception des marchandises et de la disposition des biens);
- Superviser des équipes dédiées aux achats, à la gestion des stocks et à la réception des marchandises;
- Établir les stratégies de négociation pour l'achat de biens et de services (incluant la construction et les services professionnels);
- Assumer toutes les responsabilités administratives de projets d'achat majeurs;
- Analyser la situation et développer des plans stratégiques d'achat;
- Conseiller les hauts dirigeants sur les orientations à suivre;
- Gérer les budgets et veiller au respect des délais;
- Présider, organiser et animer des groupes de travail à chacune des étapes du processus d'appel d'offres public (fonctions de «Secrétaire de comité» selon les règles du Conseil du trésor);
- Rédiger et appliquer des procédures administratives;
- Former et coacher les ressources de l'approvisionnement en lien avec le cadre normatif (Gestion de la relève).

Gestion des contrats administratifs:

- Négocier et administrer des contrats administratifs;
- Prendre en charge la responsabilité de l'observation des règles contractuelles de la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Rédiger et réviser des contrats administratifs.

Gestion du changement organisationnel:

- Conseiller les hauts dirigeants et les gestionnaires à la mise en place du changement;
- Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants;
- Accompagner et supporter les gestionnaires et les équipes de travail lors des transformations;
- Tenir compte du volet humain en lien avec le changement;
- Organiser et animer des sessions de travail (formation) et de mobilisation.

Gestion des ressources humaines:

- Gérer des équipes de travail;
- Offrir des services-conseils aux gestionnaires en gestion des ressources humaines;
- Assumer des mandats spéciaux.

Formation générale

- **Bachelier ès arts (B.A.) / Baccalauréat de premier cycle**
Majeure en relations industrielles et certificat en administration
Université Laval, Québec
- **Attestation d'études collégiales** – Techniques administratives en gestion des ressources humaines
Collège de Limoilou, Québec
- **Diplôme d'études collégiales** - Sciences de l'administration
Collège de Limoilou, Québec

Formations et perfectionnements

HEC – formations en gestion pour cadre:

- Psychologie du pouvoir;
- Gérer le volet humain du changement;
- Accroître l'impact de votre contribution au sein de l'organisation;
- Gestion de projets : approche, méthodologie et outils;
- Logistiques hospitalières;
- Passer de patron à coach : le nouveau défi des gestionnaires;
- Intelligence émotionnelle, une compétence professionnelle;
- Maîtrise des habiletés politiques en gestion;
- Négociations de contrat;
- Principes et méthodes d'approvisionnement.

Autres formations spécialisées :

- Analyse des processus – Méthode LEAN Toyota;
- Secrétaire administratif des comités d'achats – Conseil du trésor;
- Cadre normatif – Conseil du trésor;
- Rédactions administratives en approvisionnement;
- Service à la clientèle et Approche client;
- Programme de développement des habiletés de gestion – SAGE;
- Approvisionnement et certification des fournisseurs – COSE;
- Service à la clientèle dans un processus d'amélioration continue – COSE;
- Droit des affaires «Code civil» - avocat de pratique privée.

Expériences de travail

2003-2015

**Gestionnaire - Coordonnateur adjoint de l'approvisionnement,
de la gestion contractuelle et commerciale
Direction des ressources financières
Institut universitaire en santé mentale de Québec**

Principales responsabilités

- Gérer les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles sous ma responsabilité;
- Gérer l'ensemble des activités du Service de l'approvisionnement (achats de biens et de services, gestion des inventaires et de la logistique, réception des marchandises, gestion du centre de distribution et de l'épicerie et disposition des biens);
- Gérer tous les contrats administratifs de l'établissement et voir à l'intégrité des processus internes et à la bonne gestion de tous les contrats administratifs de l'établissement;
- Coordonner la gestion stratégique de l'approvisionnement dans le respect et l'application des règles de l'établissement ainsi que de la réglementation imposée par les différents paliers gouvernementaux;
- Exercer un rôle de contrôle et de surveillance à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats publics, ses règlements et ses politiques;
- Conseiller le directeur général de l'établissement et lui formuler des recommandations sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle;
- Conseiller le directeur général, le directeur des ressources financières et les cadres administratifs et cliniques de l'établissement et du Centre de recherche pour l'acquisition de biens et de services;
- Rédiger et mettre en place de nouvelles procédures d'approvisionnement en conformité avec le cadre normatif (lois, règlements, politiques, normes et procédures);
- Gérer le développement et l'amélioration des processus d'achat, de la politique d'approvisionnement de l'établissement et des systèmes d'information;
- Participer à des comités d'analyse des processus administratifs avec la méthode LEAN;
- Mettre en place de nouveaux processus de travail afin d'offrir des services de qualité à la clientèle de l'établissement;
- Prendre en charge des mandats spéciaux de gestion stratégique à la demande du directeur général;
- Négocier les contrats d'achats pour les services professionnels (administratifs, techniques et informationnels), d'approvisionnement et de construction;
- Gérer les dossiers d'achat de mobilier et équipement de plusieurs unités de soins rénovées en conformité avec le plan de développement immobilier (mise aux normes);
- Coordonner le processus d'appel d'offres, préparer, élaborer et rédiger les devis ou cahiers de charge avec les demandeurs, assister les demandeurs dans la détermination des critères d'évaluations et méthodes de sélection appropriées pour des projets majeurs d'achat de l'établissement;
- Présider, organiser et animer des groupes de travail à chacune des étapes du processus d'appel d'offres public (fonctions de «Secrétaire de comité» selon les règles du Conseil du trésor);
- Gérer le service à la clientèle (gestion des plaintes et des suivis);
- Participer au comité «Écoresponsable» de l'établissement à titre d'expert en approvisionnement (déployer une stratégie favorisant l'acquisition de biens et de services

«écoresponsables», par la mise en place de procédures efficaces comportant une évaluation préalable des besoins, qui tient compte des orientations de l'établissement en matière de développement durable;

- Coacher et soutenir les nouveaux employés afin d'assurer une continuité des activités du service (gestion de la relève – jouer un rôle de mentorat pour les nouveaux professionnels);
- Coordonner les activités de formation en cours d'emploi pour le personnel de la direction des ressources financières (gérer le comité sur la qualité de vie au travail pour un groupe d'environ 150 employés venant de trois directions administratives de l'établissement);
- Représenter l'établissement à différents comités régionaux et au Ministère de la Santé et des Services sociaux en lien avec les activités d'approvisionnement de l'établissement;

Autres responsabilités (gestion des activités commerciales):

- Espaces locatifs pour les cliniques de soins à l'extérieur de l'établissement (à titre de locataire);
- Baux locatifs avec les locataires (environ 40) de l'établissement (à titre de propriétaire);
- Stationnement;
- Responsable des dossiers d'assurances corporatives (responsabilités civiles, générales et professionnelles) et des réclamations des objets brisés ou perdus pour les patients ou le personnel;
- Services du concessionnaire alimentaire (gestion du contrat);
- Émission et contrôle des cartes d'identité et des codes d'accès des employés de l'établissement et du Centre de recherche;
- Services de reprographie et d'imprimerie;
- Services de traitement du courrier.

1988-2003

**Gestionnaire – Chef du Secteur achats au Service de l'approvisionnement
Direction des ressources financières et informationnelles
Centre hospitalier Robert-Giffard**

Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités d'achats des produits et services en conformité avec les politiques et règlements de l'établissement, de la Régie régionale et du Ministère de la Santé des Services sociaux et du Conseil du trésor;
- Développer et négocier des ententes stratégiques (gestion des locaux externes – gestion des baux, services de concession alimentaire, services de sécurité et de prévention, équipements médicaux ultraspécialisés, contrats d'aménagement pour la construction et la rénovation des immeubles, services de cabinet-conseil, systèmes téléphoniques, produits pharmaceutiques, etc.);
- Recruter, nommer, former et encadrer le personnel du Secteur des achats;
- Instaurer une nouvelle équipe spécialisée en processus d'achat (rédiger une nouvelle politique d'achat avec un **Code d'éthique** pour les acheteurs, rédiger les nouvelles descriptions d'emploi, informer et former les acheteurs et offrir des services-conseils à tous les gestionnaires de l'établissement);
- Recruter, nommer, former et encadrer le personnel du Secteur des achats;
- Informatiser toutes les procédures d'achat (émission des contrats, documents d'appel d'offres, gestion des stocks et de la réception des marchandises, gestion de la base de données);

- Exercer un rôle de chargé de projet pour différents dossiers majeurs;
- Rechercher, développer et implanter des méthodes de travail innovatrices;
- Gérer le service à la clientèle afin d'atteindre un haut niveau de satisfaction de nos clients par le biais d'un processus d'amélioration continue;
- Assurer et maintenir un excellent climat de travail;
- Gérer des dossiers complexes dans des conditions administratives très particulières, le tout en respectant les lois et les règlements, les attentes des clients et de la Régie régionale et en générant des économies significatives pour l'établissement;
- Instaurer une démarche de qualité auprès de l'équipe du secteur centrée sur une réingénierie des processus d'affaires;
- Gérer les dossiers d'achat de mobilier et d'équipement pour des unités de soins rénovées en conformité avec le plan de développement immobilier;
- Consolider une approche client envers les différentes clientèles de l'établissement;
- Participer et travailler à titre d'expert en processus d'approvisionnement à différents comités d'achat pour la Corporation d'achat en commun (exemples de dossiers majeurs : produits pharmaceutiques, fournitures médicales, services de la sécurité et de prévention).

1985-1988

**Chef du Secteur de la gestion des ressources matérielles, du transport, des locaux et de l'accueil principal
Direction des services techniques et d'hôtellerie
Centre hospitalier Robert-Giffard**

Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du secteur d'activités afin d'assurer une saine gestion des ressources financières, matérielles et humaines;
- Gérer les activités des ressources matérielles (mobilier et équipement), de l'inventaire de l'occupation des locaux, de la logistique des transports des patients à l'externe, des déménagements internes et de l'accueil du pavillon principal;
- Déterminer et rédiger des normes d'acquisition du mobilier et équipement en conformité avec les lois et règlements du Ministère de la Santé et des Services sociaux;
- Concevoir et appliquer des manuels de procédures (outils de travail) pour les téléphonistes et les agents d'informations de l'établissement;
- Coordonner les projets majeurs d'ouverture de nouvelles unités de soins en déterminant le mobilier et les équipements (gérer le budget octroyé).

1979-1985

**Chef de division, Service de l'entretien sanitaire
Direction des services auxiliaires
Centre hospitalier Robert-Giffard**

Principales responsabilités

- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles du secteur d'activités;
- Gérer des équipes de travail (environ 50 personnes) sur plusieurs quarts de travail;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités spécifiques à l'entretien sanitaire des différents immeubles de l'établissement;
- Développer et mettre en place des nouvelles méthodes de travail et déterminer des normes élevées d'entretien sanitaire;
- Gérer les inventaires des produits d'entretien et des équipements;
- Mobiliser le personnel à l'importance de bien faire les tâches demandées;
- Former le personnel sur les nouvelles méthodes de travail;
- Représenter l'employeur au comité paritaire de la Santé et de la Sécurité au travail.