

# Coordonnateur / Coordinatrice - clinique d'orthophonie et audiologie

Faculté de médecine

Département d'orthophonie et d'audiologie

La [Clinique universitaire](#) a pour mission d'offrir des services à la population tout en contribuant à la formation clinique de futurs professionnels en orthophonie et en audiologie.

## Description du mandat

Sous la responsabilité de l'administration de la direction de l'École de d'orthophonie et d'audiologie, la personne occupant le poste sera responsable de coordonner les différentes activités de la Clinique et de l'École.

## Principaux défis

- Participer à l'élaboration des orientations de la Clinique, à la planification et à la coordination de son développement au sein du Comité de direction dont il est membre.
- En collaboration avec les équipes d'enseignants de chacun des deux programmes de l'École, soutenir la cohésion entre les stages offerts à la Clinique et les enseignements théoriques, pratiques et cliniques de l'École.
- En collaboration avec l'équipe professorale, voir à l'implantation de projets pédagogiques particuliers en lien avec la réalité des milieux cliniques, l'augmentation du nombre de stagiaires à la Clinique et les besoins de la société.
- Participer à l'élaboration de projets de recherche clinique favorisant la collaboration entre les chercheurs et les intervenants de la clinique. Faciliter l'intégration des professeurs qui désirent faire des projets de recherche à la Clinique. Faciliter l'opérationnalisation de ces projets.
- Collaborer à des projets spéciaux et novateurs impliquant la Clinique universitaire dans la communauté. Développer et gérer des ententes d'affiliation ou partenariats institutionnels.
- Établir les processus de fonctionnement et est responsable des opérations courantes, du bon fonctionnement et de la gestion quotidienne de la Clinique.
- Faire les recommandations quant aux besoins financiers et dépenses spécifiques à la Clinique universitaire.
- Déterminer les besoins au niveau des infrastructures de la Clinique, effectuer les demandes à la direction du département et en assurer le suivi. Planifier l'utilisation des espaces et des infrastructures et le renouvellement d'équipements. Planifier et définir la gestion des horaires et des locaux pour les différents stages. Être responsable du bon fonctionnement de la matériathèque-ludothèque.
- Faciliter le déploiement de solutions technologiques aux réalités de la clinique (ex : la télépratique, les dossiers électroniques, la télésupervision des stages, etc.)
- Coordonner le travail du personnel rattaché à la Clinique, en accord avec les directives de l'adjointe à la directrice de l'École qui est responsable de l'application des conventions collectives.
- Recruter les professionnels cliniciens contractuels en appliquant les critères de sélection et des activités des chargés de clinique pour l'orthophonie et l'audiologie. Participer à l'évaluation de rendement des chargés de clinique. Planifier et organiser le programme de formation et de support aux chargés de clinique.
- S'assurer de l'uniformité des protocoles d'évaluation et d'intervention utilisés par les superviseurs à la clinique.
- Participer à la planification et à l'organisation logistique des stages intramuros et coordonner les internats se déroulant à la Clinique. S'assurer de l'application et du respect des protocoles de travail et des normes de qualité et d'éthique pour l'ensemble des stages à la Clinique.
- Planifier, organiser et animer les activités d'accueil des étudiants en début de chaque stage. Préparer un document d'accueil et organiser les rencontres d'informations. Coordonner la tenue d'ateliers de préparation aux stages spécifiques à la Clinique.

- Voir au recrutement et à la sollicitation de la clientèle en fonction des offres de services découlant des priorités d'enseignement.
- Diffuser adéquatement les informations pour la clientèle sur les différentes plateformes numériques (feuillelet informatif, convention de traitement, etc.).
- Gérer la liste d'attente. Voir à l'application, au respect et à la mise à jour des politiques de gestion des rendez-vous et des annulations. Superviser le service clientèle afin que les clients trouvent réponse à leurs questions. Voir à l'application, au respect et à la mise à jour du processus de gestion et résolution des plaintes.
- Présenter les informations pertinentes des activités de la Clinique auprès des membres du comité de direction. Participe activement à la collecte d'information visant la production de statistiques portant sur les activités la Clinique.
- Participer à des comités de l'École ou de la Faculté de médecine et collaborer avec les autres cliniques universitaires.

## Profil recherché

- Maîtrise en orthophonie ou en audiologie.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle incluant 3 années pertinentes à la description de la fonction administrative ci-dessus.
- Être membre de l'Ordre des orthophonistes et des audiologistes du Québec (l'OOAQ).
- Connaissance de la pratique en orthophonie et en audiologie.
- Bonne connaissance des réseaux de la santé, des services sociaux et scolaires.
- Aptitudes en communication et vulgarisation scientifiques.
- Aptitudes au travail d'équipe et à l'interdisciplinarité.
- Détenir de fortes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Détenir des habiletés de planification et d'organisation.
- Démontrer de la facilité dans l'analyse de résolution de problèmes.
- Excellente qualité du français à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance de base de l'anglais à l'oral.
- Aisance avec la technologie.

## Information sur l'emploi

Période d'affichage: Du 1er au 15 novembre 2020 inclusivement

Échelle salariale: Professionnel intermédiaire (P2) – de 59 987 \$ à 85 567 \$

## Notre offre

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite.
- Politique avantageuse de vacances annuelles
- Accès facile en transport collectif.

## Comment postuler

Déposez votre candidature en ligne, en appuyant sur le bouton "Postuler emploi". S'il s'agit de votre première demande d'emploi en ligne, procédez d'abord à la création de votre profil.

### **Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré**

L'Université de Montréal forme avec ses écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec par son nombre d'étudiants et de professeurs, ainsi que son volume de recherche.

Nos employés peuvent compter sur une rémunération globale concurrentielle, des conditions de travail et un milieu de vie exceptionnels.

### **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Par l'entremise de son programme d'accès à l'égalité en emploi, l'Université de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes ayant des limitations à soumettre leur candidature. Lors du recrutement, nos outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes vivant avec des limitations et qui en font la demande. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.

L'Université adopte une définition large et inclusive de la diversité qui va au-delà des lois applicables. Elle encourage ainsi toutes les personnes, peu importe leurs caractéristiques, à poser leur candidature.

### **Exigences en matière d'immigration**

Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler à l'UdeM. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, veuillez noter que la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

