

DESCRIPTION DE FONCTIONS

1. TITRE D'EMPLOI : Agent(e) d'information (1244)

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Personne qui, à partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, contribue à la définition des objectifs et des programmes d'information et de communication, actualise des moyens et réalise des activités aptes à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'organisme ; participe à l'évaluation et à l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe.

3. DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS RELIÉES À LA FONCTION

Fonction reliée au conseil, à la planification et à la réalisation d'activités de communication

- 3.1 Conseille sur les stratégies et la réalisation d'activités de communication, l'élaboration d'outils de communication et la mise en place de mécanismes de communication;
- 3.2 Élabore des plans de communication spécifiques à des activités ou à des campagnes de communication internes et externes;
- 3.3 Développe et diffuse des outils de communication (dépliants, affiches, feuillets, etc.);
- 3.4 Contribue à l'organisation et à la réalisation d'événements, de même qu'à la rédaction, à la diffusion et à la promotion de la documentation relative à ces événements;

Fonction reliée à la production et la publication de documents

- 3.5 Prépare des soumissions pour la préparation graphique et l'impression de documents et effectue le suivi de la production auprès des fournisseurs;
- 3.6 Planifie et réalise la diffusion des publications à l'interne et/ou à l'externe;

Fonction reliée au développement et à la mise à jour des plateformes numériques (Internet, intranet, écrans numériques, médias sociaux)

- 3.7 Développe des stratégies de communication pour faire évoluer les sites Web (intranet et Internet) et augmenter leur achalandage;
- 3.8 Conseille sa clientèle quant à l'ergonomie des sites Web et à la présentation de leur contenu;
- 3.9 Conseille et soutient les différents collaborateurs pour la réalisation de différents projets Web;
- 3.10 Participe à la rédaction de textes pour les sites Internet et intranet, de même que les médias sociaux;

- 3.11 Analyse et optimise la performance des pages Web sur les principaux moteurs de recherche et propose des améliorations;
- 3.12 Conçoit des publicités et du matériel graphique pour les médias numériques;

Autres tâches

- 3.13 Développe des canaux de communication avec les partenaires du CIUSSS afin d'améliorer la diffusion de l'information auprès de différents publics cibles;
- 3.14 Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat. |

4. TÂCHES SPÉCIFIQUES

5. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, la sécurité des usagers, résidents, employés, médecins, stagiaires et bénévoles est de première importance.

Afin d'assurer la sécurité de tous, les employés, médecins, stagiaires, bénévoles et personnes liées par contrat de service appelés à travailler ou contribuer dans le processus de prestation des soins et services ont des obligations et des responsabilités relatives à la sécurité. À ce titre, le CIUSSS de l'Est-de-l'île-de-Montréal s'attend à ce que chacun d'eux s'acquitte des responsabilités suivantes :

- 5.1 Prendre les moyens nécessaires et pertinents dans le cadre de leur fonction afin de ne pas compromettre leur propre sécurité, la sécurité des usagers, des résidents, des familles, des visiteurs ou des collègues.
- 5.2 Respecter les politiques et procédures relatives à la sécurité et à la qualité des soins, et ce, afin d'assurer une saine gestion des risques, telles la politique de prestation sécuritaire des soins et services de santé, la politique de double identification de l'utilisateur, la politique relative à la carte d'identité, la procédure de déclaration des incidents et des accidents, etc.
- 5.3 Respecter et appliquer les normes, les bonnes pratiques ou méthodes de travail pertinentes à leur fonction qui ont un impact sur la sécurité, telles que l'utilisation des principes de déplacement sécuritaire des bénéficiaires, la protection des mots de passe informatique, l'administration sécuritaire des médicaments, le protocole d'utilisation exceptionnelle des mesures de contrôle, etc.
- 5.4 Respecter les procédures lors de mesures d'urgence telles les procédures d'intervention en situation d'agressivité ou de violence, lors de fugue de patient, lors d'incendie, etc.
- 5.5. Respecter et appliquer les mesures d'hygiène de base et de prévention et contrôle des infections.
- 5.6 Signaler à leur supérieur immédiat (ou à un gestionnaire en responsabilité) ou déclarer, le cas échéant, les incidents et les accidents impliquant un usager, visiteur, les biens de l'utilisateur ou ceux de l'établissement, y compris le signalement de tout appareil défectueux.
- 5.7 Suggérer ou appliquer les mesures préventives et correctives suite à des événements ou lorsque des situations à risques surviennent.
- 5.8 Collaborer à toute enquête interne ou externe en matière de gestion des risques.
- 5.9 Participer, le cas échéant, à une démarche de divulgation faite au patient, à un résident ou à son représentant suite à un accident.

6. EXIGENCES

Formation académique :

Doit détenir un premier diplôme universitaire dans une discipline appropriée.

Compétences requises :

- Orientation vers les partenaires
- Orientation vers l'amélioration continue
- Capacité à œuvrer dans un contexte de transformation
- Communication

Au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, nous sommes animés par des valeurs organisationnelles qui définissent notre philosophie de gestion et qui encadrent nos actions. Les valeurs qui nous unissent sont la collaboration, le professionnalisme, la qualité des soins et services, la communication et le respect.