

Affichage de poste ASSOCIÉ OU ASSOCIÉE UNIVERSITAIRE

| | |
|------------------------------------|---|
| Titre de poste : | Associé ou associée universitaire Consultant ou consultante en bien-être – Faculté de médecine |
| Unité : | Bureau SOURCES (Soutien et ressources-conseils aux études en santé) |
| Superviseures : | Dre Paola Fata et Pre D. Friedman |
| Lieu de travail : | Annexe Meredith, 3708, rue Peel, Montréal |
| Horaire de travail : | Poste à temps plein (40 heures) demandant une certaine flexibilité pour des plages horaires hors des heures normales de bureau (certains soirs) |
| Salaire annuel : | Négociable, selon les qualifications et l'expérience |
| Date d'affichage : | 25 Janvier 2019 |
| Date limite pour postuler : | 1er Fevrier 2019 |

RÉSUMÉ DU POSTE

Le Bureau SOURCES de la Faculté de médecine offre un soutien clinique expert en cas de besoin aux apprenants en professions de la santé, assure un leadership au sein de la Faculté pour établir une « culture du mieux-être » dans les programmes de formation, contribue à promouvoir l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et la résilience durant la formation, et veille à l'exécution d'ateliers novateurs sur le bien-être dans les milieux d'apprentissage cliniques, en misant sur l'innovation et la sensibilisation.

Ce poste comprend des activités d'intervention clinique et de counseling individuel, d'organisation d'activités de sensibilisation, d'ateliers et de groupes de soutien, ainsi que de conception de programmes dans deux secteurs : les écoles de la Faculté de médecine de l'Université McGill (École des sciences infirmières Ingram, École de physiothérapie et d'ergothérapie et École des sciences de la communication humaine, qui comptent plus de 1 700 apprenants inscrits dans divers programmes de premier, deuxième et troisième cycles) et la formation médicale postdoctorale.

Le poste relève conjointement de la vice-doyenne adjointe, Affaires professionnelles – résidents et de la vice-doyenne adjointe, Affaires étudiantes (écoles). À titre d'associé(e) universitaire, la personne choisie assumera un leadership clé au sein du Bureau SOURCES.

Le ou la titulaire du poste devra :

- Offrir des services de mieux-être de grande qualité aux apprenants des écoles de la Faculté de médecine : counseling individuel, consultation liée aux programmes, ateliers, groupes de soutien.
- Collaborer étroitement avec les vice-doyennes adjointes et les autres consultantes en bien-être pour définir le mandat et les priorités du Bureau SOURCES relativement aux apprenants de l'École des sciences infirmières Ingram, de l'École de physiothérapie et d'ergothérapie, de l'École des sciences de la communication humaine et des programmes de formation médicale postdoctorale de la Faculté de médecine.
- Mettre en œuvre de nouvelles initiatives et enrichir au besoin l'offre de services de mieux-être du Bureau SOURCES afin de créer un milieu d'apprentissage sain pour les apprenants.
- Démontrer une connaissance approfondie des ressources disponibles au Bureau SOURCES et ailleurs en matière de

résilience, de réflexion, de stratégies d'adaptation, de résolution de problèmes et de pensée critique, et assurer un accès rapide à de telles ressources.

- Collaborer efficacement avec les autres membres de l'équipe du Bureau SOURCES.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de cas

- Offrir des services experts et confidentiels de counseling individuel et de soutien au bien-être aux apprenants de tous les niveaux de formation, les conseiller et les orienter au besoin vers les ressources appropriées. Les consultations peuvent avoir lieu en personne, par téléphone ou par Skype.
- Communiquer et assurer la liaison avec d'autres professionnels de la santé afin d'assurer aux apprenants des services complets de soutien au bien-être et un accès rapide aux soins nécessaires, y compris la consultation de spécialistes en toxicomanie/santé mentale, s'il y a lieu.
- Assurer la coordination et la gestion des cas dans les situations de risque élevé ou d'incident critique.
- Concevoir et animer des groupes de soutien pour les programmes individuels dans diverses situations (p. ex. décès d'un apprenant, intimidation, harcèlement, échec à un examen).

Prévention, sensibilisation et innovation

- Collaborer étroitement avec les vice-doyennes adjointes pour concevoir le programme et le contenu d'enseignement en matière de santé des apprenants. Coordonner le contenu en partenariat avec la chargée de projet du Bureau SOURCES. Assurer un leadership dans la création d'un programme et de réseaux favorables à un milieu d'apprentissage sain pour renforcer les capacités de soutien aux futurs professionnels de la santé au sein de la Faculté.
- Être disponible pour des plages horaires régulières de soir pour des activités de soutien au bien-être, des séances de counseling et de groupes de soutien du Bureau SOURCES.
- Agir comme personne-ressource afin de renforcer la capacité de la Faculté de médecine à réagir efficacement et rapidement lorsqu'un apprenant est en crise ou se comporte de façon inappropriée. Conseiller au besoin les responsables de la gestion des études au sein de la Faculté et des hôpitaux affiliés sur des questions liées à un apprenant en crise.
- Concevoir, coordonner, diriger et animer des activités pédagogiques liées à la santé des apprenants.
- Établir des liens solides avec les cliniciens enseignants, les administrateurs hospitaliers et universitaires ainsi que les groupes de leadership étudiant (associations étudiantes, représentants étudiants en matière de bien-être, MASH et autres groupes étudiants interprofessionnels).
- Tenir ses connaissances à jour au regard des associations professionnelles comme l'OPPO, l'OIIQ, l'AQOA et l'OEQ, ainsi que les organismes pancanadiens, et favoriser les échanges et la collaboration au sujet de nouvelles approches et ressources liées à des défis pertinents qui touchent les professions de la santé.
- Travailler en étroite collaboration avec les consultantes en bien-être aux études médicales de premier cycle et à la formation médicale postdoctorale pour assurer une permanence et une relève durant les vacances.

ADMINISTRATION

- Travailler en étroite collaboration avec les autres consultantes en bien-être, la chargée de projets et la coordonnatrice administrative dans le cadre de projets spéciaux.
- Rendre compte de tous les dossiers stratégiques et opérationnels à la vice-doyenne adjointe concernée. Formuler des conseils et des recommandations afin de régler des problèmes liés à la charge de travail et au rendement.
- Aider le Bureau SOURCES à satisfaire aux exigences de l'agrément périodique et à atteindre les objectifs des programmes et des écoles.
- Recommander des ressources favorisant un milieu d'apprentissage sain, des documents d'information et des ressources à ajouter à la bibliothèque, et contribuer au contenu du site web du Bureau SOURCES.

- Participer à la planification stratégique du Bureau SOURCES et aux réunions d'équipe dans les deux secteurs.
- Assister à d'autres réunions ponctuelles à la demande des vice-doyennes adjointes, Affaires étudiantes.

RECHERCHE

- Démontrer de l'intérêt et un esprit d'initiative pour la conception et la mise en œuvre d'études et de projets de recherche liés au bien-être des apprenants, à un milieu d'apprentissage sain, à la promotion de la résilience et aux programmes offerts par le Bureau SOURCES.

FORMATION/EXPÉRIENCE

- Diplôme de deuxième ou de troisième cycle en counseling ou psychologie clinique, en travail social, ou dans un domaine connexe. Diplôme de premier, deuxième ou troisième cycle en enseignement supérieur, expérience équivalente en administration dans le milieu de l'enseignement supérieur, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience (au minimum 5 ans).

Compétences et aptitudes

- Essentiel : profonde compréhension des enjeux liés au bien-être et à la résilience chez les professionnels de la santé, en particulier chez les apprenants. Atout : compétence en formation sur la gestion du stress (thérapie cognitivo-comportementale et réduction du stress par la pleine conscience).
- Expérience pertinente en counseling dans le milieu de l'enseignement, préférablement dans les programmes professionnels en santé. Expérience de travail auprès d'apprenants vivant des difficultés académiques et ayant des antécédents éducatifs et culturels divers.
- Compréhension de l'environnement de formation clinique et universitaire, y compris le cadre pédagogique et les outils d'évaluation standards.
- Expérience d'animation d'ateliers de groupe.
- Expérience en matière d'administration dans les programmes de formation des professionnels de la santé (atout).
- Habileté à travailler avec de jeunes adultes d'âge universitaire.
- Aptitudes supérieures en matière de communication orale et écrite, de leadership, d'organisation et de relations interpersonnelles, en français et en anglais.
- Expérience en élaboration de protocoles et de politiques.
- Aptitude à communiquer efficacement avec le personnel et les responsables de la gestion des études à propos d'apprenants en crise, et à formuler des recommandations stratégiques.
- Patience, tact, jugement, discrétion et respect de la confidentialité.

COMMENT POSTULER

Veuillez soumettre votre CV à thewelloffice@mcgill.ca. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

L'Université McGill recrute sur la base du mérite et s'est fermement engagée à promouvoir et instaurer l'équité et la diversité au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les demandes d'emploi des personnes racisées et de minorités visibles, des femmes, des personnes autochtones, des personnes handicapées, des minorités ethniques, des personnes de toute orientation et identité sexuelles, ainsi que toute personne possédant les aptitudes et les connaissances lui permettant de travailler en collaboration avec diverses communautés. L'Université McGill met en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi et invite les membres des groupes visés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature. Les personnes handicapées qui pourraient avoir besoin d'accommodements à n'importe quelle étape du processus de

candidature sont invitées à communiquer en toute confidentialité avec la professeure Angela Campbell, vice-principale exécutive adjointe (équité et priorités académiques) par [courriel](#) ou téléphone au 514-398-1660. Tous les candidats qualifiés sont invités à poser leur candidature; cependant, en vertu des exigences sur l'immigration en vigueur au Canada, les Canadiens et les résidents permanents auront priorité.