

Offre d'emploi

Agent-e de planification bilingue des services de santé

L'Entité de planification des services de santé en français Érié St.Claire/Sud-Ouest, (Entité 1) est une des six Entités de planification des services de santé en province. L'Entité 1 est à la recherche d'une personne bilingue motivée par le développement des communautés francophones de l'Ontario et ayant une bonne capacité à travailler en collaboration avec des partenaires francophones et anglophones pour faire avancer les dossiers de santé en français.

Description du poste :

L'agent-e de planification, en étroite collaboration avec la direction générale, les membres de l'équipe et les partenaires de l'Entité, est responsable de la planification des services de santé en français. L'agent-e travaille également de concert avec les responsables des services en français de Santé Ontario Ouest, les communautés de soins, et les organismes francophones du territoire desservi par l'Entité 1, afin de valider l'information sur les besoins et l'offre de services de santé en français et pour les soutenir dans leurs démarches d'amélioration de ces services.

L'agent-e fournit, notamment, à Santé Ontario Ouest des conseils spécialisés en matière de services de santé en français. Afin de développer ses recommandations pour Santé Ontario Ouest, l'agent-e de planification doit utiliser sa connaissance du profil et des besoins de la communauté francophone et également sa compréhension des orientations, opportunités et contraintes du système de santé local.

L'agent-e de planification est également responsable de participer à (ou de mettre sur pied) et de gérer efficacement des groupes de travail spécifiquement reliés à une thématique ou un secteur de la santé, ou à une région du territoire couvert par l'Entité.

Pour occuper ce poste, nous recherchons une personne motivée par le développement des communautés francophones de l'Ontario spécialement en matière de services de santé en français, de l'offre active de ces services et qui connaît les communautés d'expression française du territoire desservi par l'Entité. Le/la candidat-e idéal-e doit pouvoir bien travailler et interagir avec les partenaires francophones et anglophones pour appuyer l'avancement des dossiers de santé en français dans la région et sur le territoire de l'Entité

Formation et expérience requises

1. Diplôme universitaire en administration de la santé/sciences de la santé ou autres domaines connexes ;
2. Expériences reliées à la planification et au développement de services de santé, ou à la gestion dans le secteur de la santé ;
3. Très bonne connaissance du logiciel d'exploitation Windows et de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et des applications Google.

Compétences recherchées

1. Capacité d'analyse, d'adaptation, d'innovation et de résolution de problèmes ;
2. Capacité de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe (en face à face, à distance et en télé travail) ;
3. Aptitudes de leadership et très bonnes compétences d'engagement communautaire ;
4. Habiletés de communication, de rédaction, de présentation et de vulgarisation à divers auditoires, bonnes connaissances des médias sociaux ;
5. Connaissance des communautés francophones des territoires desservis par l'Entité et de leurs enjeux ;
6. Bonne connaissance des communautés francophones immigrantes ;
7. Bonne connaissance de la gestion de projets ;
8. Bonnes capacités de synthèse et de rédaction ;
9. De très bonnes capacités de communication orale et écrite en français et anglais ;
10. Bonne connaissance du fonctionnement du système de santé ;
11. Respect des différences et de la diversité culturelle ;
12. Connaissance des règlements et de la loi sur les services en français liée au mandat de l'Entité.

Conditions de travail

1. Avantages sociaux concurrentiels
2. Heures de travail normales : 35 heures par semaine
3. Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion
4. Titulaire d'un permis de conduire valide et automobile requise
5. Lieu de travail : se rapporte au siège social de WINDSOR et travaillera sur le territoire de l'Entité 1 (le territoire est le suivant : régions d'Érié-St. Clair et du Sud-Ouest)

Salaire

63 000\$ à 81 483\$ (selon le profil)

Date d'entrée en fonction

Négociable

Modalités de soumission des candidatures

Toutes les candidatures soumises doivent comprendre :

- Une lettre de présentation soulignant clairement les qualifications pour le poste ;
- Un curriculum vitae.

Les candidatures doivent être soumises uniquement par voie électronique à plevac@entite1.ca avant le 9 juillet à 16 h.

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettront leur candidature ; cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. L'Entité 1 souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.