

Le Réseau franco-santé du Sud de l'Ontario est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste d'agent(e) de projets. Le Réseau est un organisme sans but lucratif créé en 2003 qui contribue au développement des services de santé en français dans le Centre Sud-Ouest de la province en assumant un leadership dans la connaissance approfondie des tendances dans le système de santé, l'appui aux fournisseurs de services de santé et l'avancement des politiques publiques. Le territoire du Réseau regroupe les régions d'Érié St-Clair, Sud-Ouest, Waterloo-Wellington, Hamilton Niagara Haldimand Brant, Centre-Ouest, Mississauga Halton, Toronto-Centre, Centre, Centre-Est et Simcoe-Nord Muskoka

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale et conformément aux principes et lignes directrices du Réseau franco-santé du Sud de l'Ontario, la personne occupant le poste d'agent(e) de projets est chargé de mener à bien les initiatives pour lesquelles il(elle) a été désigné(e) et de contrôler leur bon déroulement, et ce à chacune des étapes du processus, de la planification à la mise en œuvre et l'évaluation. Ce rôle fait appel à une connaissance du système de la santé en Ontario et aux enjeux reliés aux services de santé en français, des compétences de gestion de projet, de bonnes capacités relationnelles, ainsi que des connaissances techniques dans les domaines concernés.

TÂCHES RELIÉES AUX FONCTIONS

Assister les membres de l'équipe du Réseau afin d'assurer la mise en œuvre efficace des stratégies et des procédures relatives aux programmes de subventions confiés au Réseau, en collaboration étroite avec la direction générale. **L'agent(e) appuie les différents partenaires du Réseau pour améliorer l'accès aux services de santé en français.**

Fournir un soutien continu aux membres de l'équipe du Réseau pour appuyer la réalisation des initiatives en cours en contribuant à:

- La définition des buts et objectifs des initiatives;
- L'identification des ressources et des besoins reliés à mise en œuvre des initiatives;
- Le développement et l'exécution des plans d'action;
- La création de documents et outils intervenants dans la gestion quotidienne des initiatives : dossiers de présentation, communiqués, gestion de sites web, soumissions, outils promotionnels, etc.;
- La collecte, la compilation et l'analyser de données issues des différentes activités en vue de l'évaluation des initiatives;
- La rédaction de rapports requis pour la reddition de compte de la Société Santé en français et aux bailleurs de fonds.

Assister à la représentation du Réseau aux différentes tables et différents comités liés au domaine de la santé.

- Collaborer avec des experts-conseil externes, selon les diverses initiatives ;
- Appuyer la gestion des ressources d'accompagnement (SharePoint, ateliers, documents, vidéos, etc.) la préparation d'activités et d'outils pour fins de mobilisation des connaissances (webinaires, ateliers, vidéos et autres).

Formation et expérience requises :

- **Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire axé notamment sur le domaine de la santé ;**
- Baccalauréat en science de la santé, service social, administration, informatique ou combinaison pertinente de formation et d'expérience de travail ;
- Bonne connaissance des principes et outils de gestion de projets ;
- Très bonne connaissance des logiciels d'exploitation Windows et de la suite Microsoft Office (Office 365, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint), des nouvelles technologies reliées au télétravail (Zoom, Teams, applications Google, etc.), et de la gestion de sites web et des communications (WordPress, Canva, médias sociaux, etc.) ;
- Expériences des enjeux reliés aux services de santé pour les aînés ou nouveaux arrivants francophones seraient un atout.

Compétences et aptitudes :

- Connaissance du système de la santé en Ontario, des communautés francophones et des réalités et enjeux reliés aux services de santé en français ;
- Expériences à œuvrer auprès des organismes sans but lucratif, dans le secteur de la santé, dans la communauté francophone ;
- Capacité d'analyse, d'initiative, d'organisation, d'adaptation, d'innovation et de résolution de problèmes ;
- Bon jugement et sens des responsabilités ;
- Leadership, créativité, polyvalence et capacité à travailler de façon autonome et en collaboration au sein d'une équipe virtuelle en milieu interdisciplinaire ;
- Habiletés de communication, de rédaction, de synthèse, de présentation et de vulgarisation à divers auditoires, en français et en anglais ;
- Aptitudes à bâtir des relations de confiance avec divers partenaires issus de différents milieux ;
- Bonnes connaissances des médias sociaux ;
- Très bonnes capacités de communication orale et écrite en français et anglais ;
- Compétences en matière d'édition de vidéos un atout ;
- Respect des différences et de la diversité culturelle ;
- Esprit d'équipe, professionnalisme, flexibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Doit avoir accès à un ordinateur, une connexion internet haute vitesse et les connaissances de base pour le dépannage technique
- Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion
- Titulaire d'un permis de conduire valide et automobile requise
- Résider en Ontario
- **Être autorisé à travailler au Canada : citoyen(ne) canadien(ne) ou permis valide.**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature **au plus tard le 16 septembre 2022** à l'attention de Julie Lantaigne, Directrice générale. Une lettre de motivation et votre curriculum vitae peuvent être envoyés à info@francosantesud.ca.

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