

L'Entité² de planification des services de santé en français pour les régions de Hamilton Niagara Haldimand Brant et de Waterloo Wellington est l'une des 6 entités créées par le Ministère de la Santé et des Soins de Longue Durée en Ontario.

En tant qu'experte et partenaire des Réseaux locaux d'intégration des services de santé (RLISS), l'Entité² est à l'écoute des besoins des communautés francophones et recommande des stratégies pour améliorer l'accès aux services de santé de qualité en français.

Dans ce contexte, l'Entité² recherche un.e

Agent.e de planification pour la région de Waterloo-Wellington

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 coordinations des services en français des RLISS, les communautés de soins, les organismes francophones de la région de Waterloo-Wellington, 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, aux RLISS des conseils spécialisés en matière de services de santé en français. Afin de développer ses recommandations pour les RLISS, 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 et qui connaît les communautés d'expression française de la région de Waterloo-Wellington. 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'Entité².

Formation et expérience requise :

- Diplôme universitaire en administration de la santé/sciences de la santé ou autres domaines connexes;
- Expériences reliées à la planification et la gestion de projets dans les domaines de la santé, des services en français ou autre domaine connexe;
- Bonne connaissance de Windows et de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

Compétences recherchées :

1. Excellente capacité à travailler efficacement en équipe (en face à face et à distance);
2. Aptitudes de leadership et très bonnes compétences d'engagement communautaire;
3. Capacités à développer des relations positives avec divers interlocuteurs;
4. Connaissance des communautés francophones de la région de Waterloo-Wellington;
5. Très bonnes compétences dans la gestion de projets;
6. Bonnes capacités d'analyse, d'innovation et de résolution de problèmes;
7. Bonnes capacités de synthèse et de rédaction;
8. Très bonnes capacités de communication orale et écrite en français et anglais;
9. Bonne connaissance du fonctionnement du système de santé;
10. Respect des différences et de la diversité culturelle;
11. Des aptitudes dans les communications et les médias sociaux sont un plus.

Conditions de travail :

- Poste à temps plein
- Rémunération : 50,000\$ à 60,000\$ selon le profil;
- Avantages sociaux concurrentiels;
- Lieu de travail : région de Waterloo-Wellington
- Disponibilité à travailler de temps à autre le soir et les fins de semaine;
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule sont essentiels.

Modalités de soumission

Veillez soumettre votre candidature **en français** en faisant parvenir un CV et une lettre de présentation dans un seul et même fichier. Votre lettre de présentation doit mettre en avant vos qualifications pour ce poste.

Les candidatures doivent être soumises uniquement par voie électronique à l'adresse entite2@entitesante2.ca au plus tard **le 6 octobre 2017 à 17 h**. Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

L'Entité² souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.