

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 nommées par le ministère de la Santé.

En tant qu'experte et partenaire de Santé Ontario – Région Ouest, l'Entité² est à l'écoute des besoins des communautés francophones, recommande des stratégies pour améliorer l'accès aux services de santé de qualité en français, et soutient la planification de ces mêmes services.

Dans ce contexte, l'Entité² recherche un.e

Agent.e de planification

Poste permanent

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'organisme, appuie la planification de services de santé en français sur le territoire de l'Entité 2. L'agent.e travaille également de concert avec les coordinations des services en français de Santé Ontario – Région Ouest, les fournisseurs de services de santé, les équipes Santé Ontario et les organismes francophones du territoire desservi par l'Entité², afin de soutenir le développement ou l'amélioration des services de santé en français dans la région.

Dans ce contexte, l'agent.e fournit des conseils et des recommandations spécialisés en matière de planification des services de santé en français. Afin de développer ses recommandations, 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. La personne retenue sera aussi responsable d'organiser des consultations de la population francophone sur des thématiques spécifiques dans l'ensemble du territoire de l'Entité ou dans une sous-région donnée pour appuyer le travail de planification.

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 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 services de santé en français 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 :

- Très bonnes compétences dans la gestion de projets;
- Connaissance du système de santé, de son organisation/fonctionnement, et/ou de la planification des services de santé;
- Bonnes capacités d'analyse, d'innovation et de résolution de problèmes;
- Bonnes capacités de synthèse et de rédaction;
- Excellente capacité à travailler efficacement en équipe (en face à face et à distance);
- Capacités à développer des relations de collaboration positives avec divers interlocuteurs;
- Très bonne capacité à animer un groupe;
- Excellent.e communicant.e avec la capacité de développer un argumentaire persuasif;
- Connaissance des communautés francophones des territoires desservis par l'Entité et de leurs enjeux;
- Très bonnes capacités de communication orale et écrite en français et anglais;

Conditions de travail :

- Poste à temps plein avec horaires flexibles (35 heures par semaine);
- Rémunération : 63,000\$ à 70,000\$ selon le profil;
- Avantages sociaux concurrentiels;
- Lieu de travail : sur le territoire de l'Entité 2 (télétravail)
- Disponibilité à travailler occasionnellement 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 17 juillet 2022**. 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.