

## Offre d'emploi

### Agent de planification des services de santé bilingue (1 ETC)

L'Entité 4 (Entité) est une des six Entités de planification des services de santé nommées par le Ministère de la Santé et des Soins de longue durée en Ontario. Le mandat de l'Entité est d'assurer la planification des services de santé en français et de faire des recommandations aux Réseaux locaux d'intégration des services de santé (RLISS) du Centre, du Centre-Est et de Simcoe Nord Muskoka afin d'améliorer l'accès à des services de santé de qualité, en français, pour la communauté francophone de ces régions.

L'Entité 4 est à la recherche de personnes bilingues motivées 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 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 dans le territoire desservi par l'Entité.

Dans un cadre systémique, l'agent travaille en étroite collaboration avec les planificateurs et coordonnateurs des services en français des RLISS, les fournisseurs de services de santé, les organismes communautaires francophones et autres partenaires des régions desservies afin de valider l'information sur les besoins et l'offre de services de santé en français et pour soutenir des projets d'amélioration des services en français.

Notamment, l'agent fournit aux RLISS des conseils spécialisés en matière de services de santé en français. Afin de développer ses recommandations pour les RLISS, l'agent de planification doit utiliser sa connaissance du profil et des besoins de la communauté francophone et également sa compréhension des priorités, opportunités et contraintes du système de santé local.

L'agent de planification est appelé à gérer l'ensemble des processus de planification de projets afin de créer des impacts à court, moyen et long terme au sein du système de santé.

L'agent de planification aura notamment la responsabilité des dossiers santé mentale et services aux aînés.

L'agent de planification est également responsable de la mise sur pied et de la gestion efficace de certains groupes de travail spécifiquement reliés à un secteur de la santé ou à une région du territoire couvert par l'Entité.

### **Formation et expérience requise**

1. Diplôme universitaire en administration de la santé ou en sciences de la santé.
2. Un minimum de cinq années d'expérience reliées à la planification et au développement de services de santé, ou à la gestion dans le secteur de la santé.
3. Bonne connaissance de la gestion de projets.
4. De très bonnes capacités de communication orale et écrite en français et anglais.
5. Très bonne connaissance du logiciel d'exploitation Windows et de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

### **Compétences recherchées**

1. Leadership rassembleur et mobilisateur.
2. Capacité d'établir des relations positives avec divers acteurs.
3. Capacité de raisonnement analytique.
4. Capacité d'adaptation, d'innovation et de résolution de problèmes.
5. Capacité de développer un argumentaire convaincant.
6. Capacité de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe.
7. Habiletés de communication.
8. Habiletés de présentation et de vulgarisation à divers auditoires.
9. Habiletés de rédaction.
10. Respect des différences et de la diversité culturelle.

### **Conditions de travail**

1. Salaire compétitif sur le marché
2. Avantages sociaux concurrentiels
3. Lieu de travail : Aurora
4. Heures de travail normales : 35 heures par semaine
5. Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion
6. Disponibilité pour se déplacer à travers le territoire (Toronto, Durham, York, Simcoe Nord Muskoka)
7. Titulaire d'un permis de conduire

### **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 l'adresse [l.rooke@entite4.ca](mailto:l.rooke@entite4.ca) avant le 14 septembre 2015 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 4 souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

La description de tâches détaillée est disponible sur demande à [info@entite4.ca](mailto:info@entite4.ca) .