



Offre d'emploi

Adjoint(e) à l'administration et aux communications (20 heures par semaine; poste permanent)

L'Entité 4 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 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 de travailler en équipe avec des partenaires francophones et anglophones pour faire avancer les dossiers de santé en français.

Description du poste

À titre d'adjoint(e) à l'administration et aux communications, le titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe afin d'appuyer la réalisation des mandats et projets de l'Entité. À la demande de la direction générale, le titulaire du poste apporte son soutien aux projets de l'Entité, notamment en ce qui concerne :

- Les tâches administratives quotidiennes
- La gestion et la rédaction de correspondances
- La vigie quotidienne de la presse
- La mise à jour de la base de données
- Le soutien aux activités de communication
- Le soutien à l'organisation de rencontres et d'évènements
- La gestion des espaces physiques de l'Entité

Formation et expérience requise

1. Diplôme d'études collégiales en administration de bureau.
2. Deux ans d'expérience ou plus à titre d'adjoint administratif ou dans un emploi ayant des fonctions similaires.
3. De bonnes connaissances liées au fonctionnement administratif d'un organisme à but non lucratif seraient un atout.
4. Des connaissances en communication ou marketing seraient un atout.
5. D'excellentes capacités de communication en français tant à l'oral qu'à l'écrit et de bonnes capacités de communication en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.
6. Utilisation des appareils usuels de bureau ainsi que la Suite Microsoft, l'Internet et le courriel.

Compétences recherchées

1. Avoir le droit de travailler au Canada.

2. Aimer travailler en équipe, mais pouvoir fonctionner de façon autonome.
3. Excellente capacité d'adaptation.
4. Faire preuve d'intégrité.
5. Faire preuve d'une grande discrétion et respecter la confidentialité.
6. Savoir gérer les priorités.
7. Savoir organiser et planifier.
8. Avoir le souci du détail.

Conditions de travail

1. Salaire compétitif sur le marché
2. Avantages sociaux concurrentiels
3. Lieu de travail : Aurora
4. Heures de travail normales : 20 heures par semaine
5. Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion

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 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 .