

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur-trice aux événements

Poste contractuel, temps partiel
24.5 h/semaine, du 1er mars 2018 au 30 juin 2018 avec possibilité de prolongation
Lieu de travail : Aurora, ON

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 d'une personne bilingue motivée 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.

Le principal projet qui relèvera de ce poste est une série de trois forums sur l'impact des barrières linguistiques en santé, et les ressources nécessaires pour pallier à cette problématique. Chacun des forums se situera dans une région différente et sera adapté à la réalité des communautés de la région selon leur diversité culturelle. Néanmoins, d'autres tâches liées aux communications, à l'engagement communautaire et à la planification d'événement pourront lui être confiées.

La personne occupant ce poste travaillera en étroite collaboration avec l'agente de communication et de liaison avec la communauté qui assurera la gestion du projet. La personne occupant ce poste reportera à la direction générale de l'Entité 4.

Description du poste

- Coordonner le développement des événements.
- Coordonner la logistique des événements.
- Coordonner les activités liées aux événements : maintenir les relations avec les partenaires et les participants, veiller à la production du matériel promotionnel, effectuer différentes réservations, montage, etc.
- Assurer les communications en lien avec les événements : invitations, rappels.
- Proposer des thématiques, des idées créatives sur le format des événements.
- Créer des outils de mesure de la satisfaction des participants aux divers événements.
- Effectuer des mises à jour sur le site internet.
- Rédaction de rapports sur les événements.

Exigences du poste

- Scolarité post-secondaire dans le domaine des communications ou de la planification d'événements

- Expérience liée au domaine de travail en communications ou en planification d'événements
Note : Une combinaison de scolarité et d'expérience connexes pourrait être considérée
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office
- Connaissance de la suite Adobe est un atout
- Connaissance des outils de gestion de contenu (CMS) est un atout
- Bilinguisme en français et anglais
- Permis de conduire valide (Accès à un véhicule)
- Avoir le droit de travailler au Canada

Compétences recherchées

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie
- Habiletés de communication et de rédaction en français et en anglais
- Habiletés dans la gestion de problèmes
- Aptitudes à produire des solutions créatives, originales et innovatrices
- Minutie, attention portée aux détails
- Grand respect des différences et de la diversité culturelle

Composantes du milieu de travail

- Milieu de travail à caractère francophone
- Climat de travail convivial, sain équilibre travail-vie personnelle
- Tâches diversifiées, niveau élevé d'autonomie
- Déplacements occasionnels sur le territoire desservi par l'Entité 4 (Toronto, Durham, York, Simcoe Nord Muskoka), à l'intérieur de 100 km du lieu de travail

Modalités de soumission des candidatures

- Les candidatures, comprendront:
 - une lettre de présentation
 - un curriculum vitae
- Les documents doivent être expédiés **avant le jeudi 15 mars, à 16h00**, par voie électronique à :
Mme Lynda Rooke, Adjointe principale à la direction, aux finances et aux ressources humaines
Courriel : l.rooke@entite4.ca

Pour plus d'information au sujet de l'Entité 4, visitez notre site web au www.entite4.ca.

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.