AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET AUX COMMUNICATIONS
(20 HEURES/SEMAINE, CONTRACTUEL)

(Dans le présent document, le genre non marqué s'applique à la fois aux hommes et aux femmes)

Le Réseau franco-santé du Sud de l'Ontario est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste d'agent(e) de soutien administratif et aux communications. Le Réseau est un organisme sans but lucratif créé en 2003 qui contribue au développement des services de santé en français dans le Centre Sud-Ouest de la province en assumant un leadership dans la connaissance approfondie des tendances dans le système de santé, l'appui aux fournisseurs de services de santé et l'avancement des politiques publiques. Le territoire du Réseau regroupe les régions d'Érié St-Clair, Sud-Ouest, Waterloo-Wellington, Hamilton Niagara Haldimand Brant, Centre-Ouest, Mississauga Halton, Toronto-Centre, Centre, Centre-Est et Simcoe-Nord Muskoka.

Sommaire du poste :

Sous la supervision de la direction générale et conformément aux principes et lignes directrices du Réseau franco-santé du Sud de l'Ontario, la personne occupant ce d'agent(e) de communication et soutien administratif partage son temps entre ces deux fonctions. Ce poste offre un appuie a la direction générale dans l'accomplissement de son mandat. L'agent(e) est chargé de mener à bien les initiatives pour lesquelles il (elle) a été désigné(e) et de contrôler leur bon déroulement, et ce, à chacune des étapes du processus. L'agent(e) s'acquitte aussi de diverses tâches administratives et de secrétariats complexes reliés au bon fonctionnement du bureau. De plus l'agent(e) est appelé à planifier, concevoir, produire et mettre en œuvre des produits et des services de communication afin d'appuyer les besoins et les priorités en matière de communication externe du Réseau.

Tâches administratives (50 %)

L'agent de soutien administratif exerce divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, contrôler et assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche administrative couvrant les domaines des ressources humaines, matérielles, et informationnelles. Pour ce faire, l'agent(e) recueille et analyse des données ou de l'information, produit des rapports et remplit différents mandats à caractère administratif tout en assurant une gestion efficace de la documentation produite. L'agent(e) a le mandat de soutenir la direction générale, le conseil d'administration au niveau de la gouvernance du Réseau ainsi qu'appuyer le groupe des 7 et la ressource provinciale selon les besoins.

- Support administratif
- Entrer des données et maintenir les dossiers à jour

- Préparer, rédiger, mettre en page divers documents et assurer la liaison avec les services de révision, traduction et signataires
- Effectuer la gestion de l'information et le classement des dossiers
- Communiquer avec les agences et les fournisseurs par téléphone ou par écrit
- Contribuer à évaluer, concevoir, et appliquer de nouvelles méthodes de travail
- Coordonner les services administratifs (fournisseurs)
- Établir et mettre à jour des formulaires
- Support administratif et de matière de gouvernance relative au conseil d'administration
- Participation à la rédaction des rapports pour fin de reddition de compte
- Soutien logistique (réservations de salles pour des rencontres, traiteurs…)
- Soutien lors d'événements
- Toutes autres tâches administratives connexes

Tâches en Communication (50%)
L'agent(e) des communications est appelé(e) à planifier, concevoir, produire et mettre en œuvre les stratégies de communication permettant d'appuyer les initiatives et les besoins du Réseau.

- Concevoir, planifier et aider à la mise en œuvre d'une stratégie et des plans de communication externe
- Concevoir, faire des recherches, rédiger, réviser, produire et distribuer des documents de communication et de promotion imprimés et électroniques : présentations PowerPoint, bulletins, répertoires, dépliants, affiches, articles promotionnels et autres
- Développer et maintenir à jour les bases de données de divers répertoires.
- Gérer et tenir à jour le contenu du Portail (www.francosantesud.ca)
- Rédiger et diffuser des communiqués et avis aux médias, assurer les relations avec les médias, tenir à jour une revue de presse
- Rédiger et réviser, en français et en anglais, divers textes et documents pour des publics externes ou internes
- Évaluer, recommander et mettre en œuvre des produits de communications utilisant les derniers outils technologiques (webinaires, médias sociaux…)

Aptitudes et expérience
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire
- Baccalauréat en administration ou combinaison pertinente de formation et d'expérience de travail ;
- Connaissance du système de la santé en Ontario, des communautés francophones et des réalités et enjeux reliés aux services de santé en français
- Capacité d'initiative, d'analyse, d'organisation, un bon jugement ainsi que le sens des responsabilités
- Connaissances des nouvelles technologies reliées au travail et aux communications
- Excellentes aptitudes en rédaction, en correction d'épreuves et en révision
- Bilinguisme, français et anglais écrits impeccables

- Leadership, créativité, polyvalence et capacité à travailler de façon autonome au sein d'une équipe virtuelle en milieu interdisciplinaire
- Aptitudes à bâtir des relations de confiance avec divers partenaires issus de différents milieux
- Esprit d'équipe, professionnalisme, flexibilité

Conditions d'emploi :

- Poste contractuel (jusqu'au 31 mars 2020 avec possibilité de renouvellement en poste régulier à temps partiel;
- Salaire compétitif avec remboursement des frais reliés au travail;
- Dois avoir accès à un ordinateur, une connexion internet haute vitesse et les connaissances de base pour le soutien technique;
- Résider sur le territoire couvert par le Réseau;
- Permis de conduire et moyen de transport requis afin de voyager occasionnellement à l'intérieur et parfois à l'extérieur du territoire du Réseau.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature au plus tard le **13 décembre 2019** à l'attention de Julie Lantaigne, Directrice générale par courriel à **info@francosantesud.ca**

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettront leur candidature; cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Réseau souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

Réseau franco-santé du Sud de l'Ontario
C.P. 90057, 1000 Chemin Golf Links, Ancaster, ON, L9K 0B4
Tél: (416) 413-1717 ou sans frais 1 (888) 549-5775
www.francosantesud.ca

Société Santé en français

Santé Canada Health Canada