

OFFRE D'EMPLOI

Coordination de projets à la SSF

Poste à temps plein (35 heures/semaine) – temporaire 3 mois

La **Société Santé en français (SSF)** est un organisme national qui appuie le travail de 16 réseaux santé provinciaux, territoriaux et régionaux qui ont pour mandat de concerter l'ensemble des partenaires de leur milieu à améliorer l'accès aux services de santé en français à l'intention des communautés francophones et acadienne en situation minoritaire.

La **Société** recherche une personne expérimentée ayant la capacité d'agir au sein de l'équipe de la programmation, comme **Coordination de projets**, chargée d'initiatives ponctuelles, dans le but de fournir une assistance professionnelle à la Direction de la programmation, aux réseaux santé en français et à des promoteurs de projets. Le titulaire du poste exécute les activités nécessaires à la gestion et aux suivis de projets ponctuels et assure les communications sur l'état d'avancement des projets financés par divers bailleurs de fonds. La personne conçoit, planifie et met en action l'implantation des projets en vue d'assurer leurs réussites.

Le titulaire du poste contribue aux fonctions suivantes :

1. Gérer des projets de la SSF (accompagnement de projets d'envergure nationale, un appui aux projets Petite enfance en santé et Santé Immigration francophone), incluant mais sans se limiter à la rédaction d'appels d'offres, l'appui à des contractuels / fournisseurs, la mise en œuvre d'initiatives ponctuelles de la Société, avec un début et une fin précis.
2. Assurer les démarches et les suivis pour la mesure de rendement, la rédaction de fiches de projet, de plans de travail, de budgets, ainsi que les rapports de progrès dans le cadre des programmes financés par le gouvernement fédéral.
3. Assurer la mobilisation des connaissances, incluant la rédaction de topos promotionnels, la vulgarisation d'information touchant le projet, l'échange de meilleures pratiques, la promotion des projets (selon divers outils de communications), l'animation de sessions d'échange des connaissances, pour les projets à sa charge.
4. Accompagner et appuyer les partenaires pour divers services d'appui, tels les réseaux de santé en français et les promoteurs des projets.
5. Effectuer la gestion et l'administration générale (rencontres d'équipe, prise de notes, rédaction de rapports, etc.)

Exigences du poste

Le titulaire devrait posséder un diplôme universitaire en sciences sociales, en communications, en administration ou dans un domaine connexe, avoir une expérience de cinq (5) ans ou plus au sein d'un organisme public, d'un établissement de la santé, des services sociaux ou d'enseignement. Le candidat ou la candidate doit avoir une maîtrise du français oral et écrit et une excellente connaissance de l'anglais, ainsi qu'une excellente démonstration de rédaction et de communication dans les deux langues officielles.

Expérience pratique

Le poste exige :

- Un sens prononcé de gestion de projets, d'organisation, la capacité de travailler en équipe, et un bon sens d'autonomie ;
- L'expérience dans un poste de gestion de projets dans un milieu comparable ;
- L'expérience de coordination ou de gestion d'initiatives ponctuelles dans un organisme ou un établissement de la santé, des services sociaux ou d'enseignement ;
- L'expérience dans la remise de rapports de reddition de compte, notamment auprès des bailleurs de fonds fédéraux ou provinciaux est un atout ;
- L'expérience touchant l'évaluation de programmes ;
- La capacité d'interagir avec un vaste éventail de personnes et d'organismes au Canada ;
- La démonstration d'expérience en gestion de projets et la connaissance des politiques gouvernementales en santé sont demandées ;
- La connaissance des communautés francophones en milieu minoritaire est un atout.
- La maîtrise des logiciels de la suite MS Office 365 (TEAMS, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).

Entrée en fonction : le plus tôt possible, vers la mi-janvier 2022

Salaire : selon les compétences et l'expérience ; à partir de 71 000 \$

Démarche :

- Faire parvenir une lettre de présentation et un CV par courriel à :
Gabrielle Lepage, directrice de la programmation : g.lepage@santefrancais.ca
- Seules les personnes répondant aux qualifications et aux capacités de l'emploi seront convoquées en entrevue.
- Date limite de soumission de candidatures : **le 4 janvier 2022**