

Le 15 février 2019

## Offre d'emploi

### Agent de communication et de liaison avec la communauté (1 ETC)

L'Entité 4 est une des six Entités de planifications des services de santé en français nommées par le Ministère de la Santé et des Soins de longue durée en Ontario. L'Entité 4 fait 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 à travailler en équipe avec des partenaires francophones et anglophones pour faire avancer les dossiers de santé en français.

#### Description du poste

L'agent de communication et de liaison avec la communauté devra, dans une approche systémique, développer et mettre en œuvre les stratégies de communication, de relations publiques et d'engagement communautaire de l'Entité 4. L'agent devra travailler avec la Direction générale de l'Entité, les membres de l'équipe et les partenaires de l'Entité afin d'intégrer de façon innovatrice les stratégies de communication au processus de planification et de développement des services. L'agent travaillera à faire connaître les services de santé en français afin de soutenir l'offre active des fournisseurs de service du territoire. L'agent sera notamment responsable de la mise à jour du site web, de l'animation des initiatives liées aux médias sociaux, de la coordination d'événements, de la liaison avec les médias et de l'animation d'activités d'engagement communautaire.

#### Formation et expérience requise

1. Diplôme universitaire en communications, en relations publiques ou dans tout autre domaine équivalent;
2. Un minimum de 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
3. Une expérience démontrée en gestion de projets et d'événements;
4. Excellentes capacités de communication orale et écrite en français et en anglais;
5. Excellente connaissance du logiciel d'exploitation Windows, de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook);
6. Bonne connaissance de Wordpress et Mailchimp;
7. Bonne connaissance de la suite Adobe (Acrobat, Illustrator, InDesign);
8. Une excellente connaissance de stratégies à utiliser dans les médias sociaux;
9. Bonne connaissance de la communauté franco-ontarienne;

10. Bonne connaissance du système de santé en Ontario serait un atout.

### Profil recherché

- Capacité à travailler en équipe, à mobiliser et à gérer les relations interpersonnelles;
- Capacité à gérer un éventail de questions complexes et délicates avec tact et diplomatie;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et s’acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie;
- Habiletés éprouvées dans l’élaboration de réflexions stratégiques en communication;
- Attention particulière aux détails;
- Capacité d’analyse et de prise de décision supérieure;
- Aptitudes à produire des solutions créatives, originales et innovatrices.
- Grandes habiletés de présentation et de vulgarisation à des auditoires divers
- Excellente capacité de rédaction
- Grand respect des différences et de la diversité culturelle
- Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l’occasion
- Disponibilité pour se déplacer à travers le territoire (Toronto, Durham, York, Simcoe Nord Muskoka) – Détenir un permis de conduire valide en Ontario (minimum G2) et avoir une voiture
- Avoir le droit de travailler au Canada

### Conditions de travail

1. Salaire : 55 000\$ à 65 000\$
2. Avantages sociaux concurrentiels
3. Lieu de travail : Aurora, Ontario
4. Heures de travail normales : 35 heures par semaine

### 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 suivante avant le 8 mars 2019 à 16h00 : [l.rooke@entite4.ca](mailto:l.rooke@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. La description de tâches détaillée est disponible sur demande.