

Offre d'emploi

Agent de planification bilingue des services de santé

L'Entité de planification des services de santé en français Érié St.Clair/Sud-Ouest, (Entité 1) est une des six Entités de planification des services de santé en province. L'Entité 1 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.

Formation et expérience requises

1. Diplôme universitaire en administration de la santé ou en sciences de la santé.
2. Un minimum de cinq années d'expérience reliées à la planification et au développement de services de santé, ou à la gestion dans le secteur de la santé.
3. Bonne connaissance de la gestion de projets.
4. De très bonnes capacités de communication orale et écrite en français et anglais.
5. Très bonne connaissance du logiciel d'exploitation Windows et de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Compétences recherchées

1. Capacité d'analyse, d'adaptation, d'innovation et de résolution de problèmes.
2. Capacité de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe.
3. Habiletés de communication, de rédaction, de présentation et de vulgarisation à divers auditoires.

Conditions de travail

1. Avantages sociaux concurrentiels
2. Heures de travail normales : 35 heures par semaine
3. Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion
4. Titulaire d'un permis de conduire et automobile requise
5. Lieu de travail : LONDON

Échelle salariale

62 389\$ à 81 483\$

Date d'entrée en fonction

Négociable

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 jkenny@entite1.ca . avant le 30 avril 2017 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 1 souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. La description de tâches détaillée est disponible sur demande à info@entite1.ca