



180 Dundas Street West, Suite 301
Toronto, ON M5G 1Z8
Tel. (416) 408.2249
1.800.397.9567
Fax. (416) 408.2122
info@healthnexus.ca
www.healthnexus.ca

180, rue Dundas Ouest, bureau 301
Toronto (Ontario) M5G 1Z8
Tel. 416.408.2249
1.800.397.9567
Fax. 416.408.2122
info@nexussante.ca
www.nexussante.ca

Nexus santé est une organisation de bienfaisance à but non lucratif et bilingue (français-anglais) spécialisé dans la santé reproductive et infantile, la petite enfance, la parentalité et le développement de ressources factuelles pour les populations ayant des obstacles aux services. Nous développons et connectons le public et les prestataires de soins à des outils, des ressources et des formations pour optimiser les résultats de santé.

Nous recherchons un consultant dédié pour rejoindre notre équipe !

Êtes-vous un spécialiste de la santé maternelle et infantile ou de la petite enfance ? Avez-vous de l'expérience en recherche ou en soins de santé ? De l'expérience en enseignement ? Êtes-vous passionné par la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion et savez-vous ce que nous entendons par « écrit non sexiste » ? Nous serions ravis de vous voir rejoindre notre équipe !

En tant que consultant, vous fournirez des conseils consultatifs, une expertise et des services liés à la promotion de la santé:

Consultation, mobilisation des connaissances et formation

- Évaluer et répondre aux demandes d'information et de consultation en fournissant des informations, en se référant à une ou plusieurs sources d'information et/ou en faisant/assurant le renvoi à une autre source pour une évaluation et une réponse plus approfondie.
- Négocier, planifier, faciliter et organiser des événements d'apprentissage (par exemple des ateliers, des conférences, des sessions de conférence) adaptés aux besoins définis d'une organisation individuelle ou conçus pour répondre à une opportunité identifiée ou à un besoin largement répandu. Cela comprend la conception ou l'adaptation du contenu/de la méthode/des outils de formation et de l'évaluation.
- Entreprendre des recherches sur la promotion de la santé via des bases de données, des ressources/documents internes et externes, des revues de littérature, des évaluations de la littérature, des sites Web, des listes de diffusion et des réseaux. Ces recherches sont généralement secondaires et parfois primaires.
- Analyser, synthétiser, transformer en formats utilisables et diffuser des informations pertinentes dans une variété de médias (par exemple, documents en ligne, sites Web, bulletins électroniques et médias sociaux).
- Rendre compte et diffuser les résultats des projets.

Mise en réseau et facilitation de partenariats

- Identifier et initier/créer des opportunités pour les individus, les groupes et les organisations de réseautage, communiquer, coopérer et collaborer sur les services.
- Participer et assurer un développement efficace du réseau avec les réseaux de promotion de la santé identifiés et les autres activités et événements des organisations de promotion de la santé (par

exemple, les comités d'organisation d'événements, les groupes de travail, les conseils). Le niveau et le type de participation (par exemple, leadership, coach/mentor, membre général) varient en fonction du mandat, de l'adhésion et du stade de développement du réseau. Le réseautage englobe les secteurs locaux, provinciaux, nationaux et parfois internationaux.

- Maintenir et soutenir les relations et les partenariats provinciaux, nationaux et internationaux avec les associations, organisations et groupes de promotion de la santé identifiés; rechercher et atteindre de nouveaux partenaires potentiels pour le projet et sur une base générale.

Planification, gestion de projet et de programme et évaluation

- Suivre les tendances, les problèmes et la recherche en matière de promotion de la santé, notamment en organisant des forums communautaires ou régionaux, des groupes de discussion, des contacts avec des informateurs clés, etc.
- Planifier et promouvoir les services en réponse à l'évolution de l'environnement et aux domaines de besoins identifiés parmi les parties prenantes, notamment en contribuant au développement, à la mise en œuvre et à la diffusion des ressources et des campagnes.
- Aider à identifier les sources de financement potentielles, notamment le gouvernement, les fondations et autres.
- Identifier de nouvelles sources de financement, développer et/ou contribuer à l'élaboration de propositions de financement, de plans de travail et de nouvelles initiatives.
- Contribuer à l'établissement des budgets des programmes et projets; surveiller les dépenses connexes; contribuer à la préparation des rapports financiers, notamment en ce qui concerne les projets où le rôle de chef de projet est attribué.
- Agir en tant que coordinateur de projet sur des projets variés et multiformes.
- Documenter et analyser les informations sur chaque contact de service, le contenu/type de service fourni et les résultats; individuellement et avec les membres de l'équipe.
- Évaluer les services fournis, y compris déterminer le besoin de suivi, évaluer la satisfaction des clients, l'impact potentiel et les domaines à améliorer ou à changer.

Ressources humaines et contributions organisationnelles

- Superviser, diriger et coacher les étudiants, les bénévoles et les entrepreneurs indépendants sur des projets spécifiques assignés.
- Contribuer à l'identification des besoins en ressources humaines. Participer à l'élaboration des descriptions de poste; recruter et sélectionner des candidats; apporter à la direction des recommandations sur des décisions d'embauche et/ou de contrats; négocier et établir des contrats.
- S'engager en tant que membre à part entière avec l'équipe du programme et Nexus santé au niveau organisationnel en ce qui concerne la planification du programme, la planification du travail, la gestion du budget, les interactions sociales, etc.
- Coordonner les activités et assurer la coopération et la collaboration avec les autres membres du personnel, en particulier les membres de l'équipe du programme.

- Établir ou rejoindre des comités et groupes de travail internes et externes. Les attentes et les rôles en matière de participation varient et peuvent impliquer la présidence.
- Effectuer des tâches connexes et supplémentaires attribuées, au besoin.

Tâches administratives

- Avec le personnel administratif, contribuer à la coordination et à l'organisation des détails logistiques pour les téléconférences et les événements face à face (par exemple, réunions, ateliers, groupes de discussion, conférences), sur site et hors site. Cela peut comprendre l'organisation de voyage, la réservation de chambres et d'équipement, l'organisation de la restauration.
- Préparer les demandes de chèques et les demandes de remboursement des frais de carte de crédit, y compris l'approbation des factures et autres documents relevant du pouvoir de signature.
- Faire des photocopies; utiliser des documents électroniques partageables.

Qualifications:

- Diplôme d'études supérieures et/ou expérience équivalente dans la promotion de la santé ou dans un domaine connexe.
- Compréhension approfondie de la promotion de la santé et des grands déterminants sociaux de la santé, des objectifs de développement du millénaire et des mandats de l'Organisation mondiale de la santé.
- Excellente maîtrise orale et écrite de l'anglais et du français.
- Connaissance des principes de l'éducation des adultes.
- Expérience et confiance dans l'animation de réunions/ateliers, la conception de programmes et le développement de ressources pédagogiques.
- Expérience confirmée en planification de programme, en gestion de projet et en évaluation.
- Connaissances numériques en traitement de texte, logiciels de présentation, courrier électronique, utilisation d'Internet/intranet, de feuilles de calcul, de bases de données et de médias sociaux.

Communication et jugement

- Solides compétences analytiques, organisationnelles, de résolution de problèmes et de stratégie;
- Capacité à rassembler, organiser, interpréter, adapter et communiquer des informations et à les adapter à différents publics.
- Excellent jugement, diplomatie et tact dans la gestion du flux de travail, des projets et des relations;

Polyvalence

- Capacité à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision et en coopération en tant que membre à part entière d'une équipe.
- Capacité à travailler avec plusieurs projets et demandes simultanément.

- Capacité à adapter les pratiques à des situations nouvelles et changeantes afin d'améliorer le flux de travail.
- Capacité à accepter les changements et à agir et planifier en conséquence.

La date limite de soumission est le 13 janvier 2020 à 12 h HNE (midi).

Merci d'envoyer vos candidatures à l'adresse courriel suivante : k.firlova@nexussante.ca