

Équipe Santé Ottawa

TITRE DU POSTE :	Gestionnaire de projet, Équipe Santé Ottawa	NUMÉRO DE POSTE :	2020-0007
Type :	Contrat du 1 ^{er} mars 2020 au 1 ^{er} mars 2022	Horaire :	35 h/semaine
Admissibilité aux avantages sociaux :	Soins de santé et dentaires à frais partagés, régime de retraite Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP)	Salaire :	51,272 \$/h
Date limite pour postuler :	Vendredi 7 février 2020 à 16 h		

Si, à un moment ou un autre du processus de sélection, vous avez besoin d'une mesure d'adaptation en raison d'un handicap, veuillez nous informer de la nature de cette mesure.

Sommaire du poste

La ou le titulaire du poste a pour principal mandat d'assister l'Équipe Santé Ottawa dans les projets ainsi que dans la coordination et l'organisation des ressources et de l'information pour atteindre les objectifs des projets. Elle ou il offre du soutien administratif et en gestion de projet en exécutant par exemple les tâches suivantes : créer des plans de travail, rapporter les progrès en lien avec ces plans, organiser des réunions et rédiger des procès-verbaux, transmettre des nouvelles et des communications, surveiller le calendrier et les échéances, réaliser des projets et des initiatives, participer à l'évaluation des projets et des initiatives, et faire des recherches. Elle ou il travaille en étroite collaboration avec le groupe de partenaires, la modératrice ou le modérateur et les équipes d'intervention de l'Équipe Santé Ottawa pour atteindre les buts et objectifs fixés.

Exigences

- Diplôme d'études postsecondaires pertinent en santé, en administration publique ou en administration des affaires.
- Certification de professionnel en gestion de projet (PMP), de préférence.
- Un à trois ans d'expérience dans le secteur des soins de santé à un poste de coordonnateur de projet, de gestionnaire de projet ou d'administrateur.
- Expérience de travail avec des acteurs multiples et en gestion de partenariats complexes.
- Expérience confirmée en conception et en évaluation de programmes.
- Expérience avec des outils perfectionnés de refonte de processus et expertise en gestion du changement pour évaluer l'état actuel des processus existants et favoriser la concrétisation d'idéaux.
- Aptitudes et certification en amélioration de la qualité, de préférence (Lean Six Sigma).
- Grandes compétences démontrées en informatique (Microsoft Office – Teams, PowerPoint, Word, Excel, Project, Visio et produits Adobe).
- Grand sens de l'organisation et capacité à gérer des projets avec des acteurs multiples et à ajuster constamment les priorités.
- Excellentes compétences démontrées en relations interpersonnelles et en communication écrite et orale, par exemple aptitude à faire preuve de tact et de diplomatie avec divers groupes d'acteurs, comme les patients, les fournisseurs de soins de santé de première ligne, les organismes communautaires et les administrateurs de services de santé.
- Connaissance démontrée de divers domaines de la santé, notamment les soins de santé primaires, les soins de courte durée, les soins à domicile, les soins de longue durée et les services d'aide communautaire, ainsi que des politiques de santé, des priorités associées aux processus et du financement de la province.
- Aptitudes manifestes en présentation efficace, comme la capacité à présenter de l'information complexe et à en discuter de manière à établir de bonnes relations, à convaincre d'autres personnes et à faire passer un message.
- Candidatures bilingues (français et anglais), de préférence.

Veuillez postuler directement sur notre site Web (www.pgchc.com) en cliquant sur le lien « Carrières » dans l'onglet « Rejoignez-nous! ».

* Le poste relève du Centre de santé communautaire Pinecrest-Queensway, qui l'administre pour le compte de l'Équipe Santé Ottawa.