

Description du poste

Nous valorisons ... agir dans le meilleur intérêt de la santé et du bien-être de nos résidents

Date: Février, 2018
Titre du poste : Agent, agente, Services en français (SEF)
Rapport aux : Directeur, services aux patients

Description du poste :

Se concentrant sur les services en français, ce poste a la responsabilité d'aider à mettre en œuvre les initiatives stratégiques clés qui appuient la réalisation des priorités du Réseau local d'intégration des services de santé de Waterloo Wellington (RLISS de WW) visant l'amélioration de l'accès et de la coordination des soins ainsi que le renforcement de la viabilité du système. En collaboration avec d'autres responsables principaux au RLISS et les partenaires au sein du système de santé, l'agent ou l'agente est responsable de cerner et d'appuyer les activités qui feront progresser les services en français à l'intérieur des directions stratégiques du RLISS.

Responsabilités principales :

- Sous la direction du directeur et en collaboration avec l'Entité des services de santé en français (Entité2), viser à améliorer la disponibilité des services en français (SEF) au sein du système de santé local, y compris la mise en œuvre d'un plan stratégique sur les services en français.
- Mettre en œuvre des plans pour s'assurer que le RLISS de Waterloo Wellington respecte ses obligations en matière de services en français aux termes de la Loi sur les services en français et de la Loi sur l'intégration du système de santé local.
- Mener le processus de désignation du RLISS de Waterloo Wellington dans le but d'augmenter l'accès aux services en français ainsi que le processus d'évaluation des désignations afin d'assurer la conformité continue aux critères de désignation.

- Participer et contribuer aux comités, régional et provincial, aux initiatives et activités d'engagement, reliés aux services en français.
- Appuyer l'élaboration des plans de désignation des services en français et la surveillance, l'évaluation et les rapports sur la conformité des partenaires du système de santé en matière de services en français.
- Contribuer aux plans de consultation communautaire du RLISS de Waterloo Wellington et faire participer activement les communautés de Waterloo Wellington en ce qui concerne les besoins en matière de services découlant de programmes, surtout en ce qui a trait à la mise en œuvre et à l'intégration des services en français.
- Cultiver des liens afin d'améliorer l'accès à des services de santé de qualité dans le système de santé local.
- Établir et encourager des partenariats avec les intervenants clés et les membres de la communauté afin d'accroître la sensibilisation, de faciliter le dialogue et leur engagement et de soutenir la mise en œuvre du Plan de services de santé intégrés du RLISS de Waterloo Wellington.
- Effectuer des analyses du système de santé local en se fondant sur des données provinciales, l'apport des communautés et d'autres sources afin de cibler les lacunes et les possibilités, d'établir les priorités en matière de planification et d'intégration et de mettre au point des attentes de rendement pour l'ensemble du RLISS.
- Cibler et appuyer des possibilités d'intégration à l'égard de programmes et services existants et nouveaux dans l'ensemble du RLISS de Waterloo Wellington pour soutenir le développement d'un système de santé local de grande qualité qui soit efficace, efficient et durable qui répond aux besoins des communautés francophones.
- Appuyer l'élaboration et fournir des conseils en matière d'initiatives de recrutement pour les services en français pour le RLISS de Waterloo Wellington.
- Fournir, de façon régulière, des mises à jour, des rapports et des conseils judicieux aux membres de la haute direction du RLISS, au besoin.
- Autres tâches tel que requis.

Éducation :

- Diplôme en études postsecondaires en administration de la santé, planification de la santé, administration des affaires, communications ou domaine pertinent.

Expérience requise :

- Trois à quatre ans d'expérience en administration et planification des soins de santé.
- Connaissance et compréhension approfondies des communautés francophones et des services dans la région de Waterloo Wellington.
- Compréhension démontrée du système de soins de santé en Ontario.
- Connaissance de la Loi sur les services en français et la Loi de 2006 sur l'intégration du système de santé local et leurs règlements d'application respectifs.

- Expérience en techniques et processus d'animation, y compris l'expérience en développement et en animation de séances complexes avec divers intervenants.
- Excellentes compétences en gestion de projets et expérience confirmée lorsqu'il s'agit de mettre en œuvre et de terminer des projets avec succès.
- Compétences interpersonnelles, en animation et en gestion des relations confirmées en ce qui concerne les membres d'une équipe et les intervenants extérieurs.
- Capacité d'utiliser et d'interpréter les données de sources multiples pour orienter les décisions fondées sur les données probantes.
- Compétences confirmées en leadership et expérience dans l'obtention d'un consensus entre divers groupes.
- Capacité de résoudre des problèmes axée sur des solutions novatrices et excellent esprit d'analyse.
- Connaissance de l'équité en matière de santé et des cadres en participation communautaire.
- Compétences techniques exceptionnelles en Microsoft Word, Excel et PowerPoint.
- Compétences supérieures en Français oral et écrit est essentiel.

Exigences du poste :

- *Relations interpersonnelles* : Communiquer avec les employés internes de tout l'organisme pour présenter et discuter des renseignements et des problèmes liés à l'analyse de l'établissement de priorités et à la planification des services de santé. Communiquer directement avec divers intervenants externes pour obtenir et échanger les renseignements nécessaires pour permettre au groupe de planification d'effectuer les travaux d'analyse. Parvenir à un consensus et à une entente concernant les besoins, les priorités ainsi que les plans et initiatives d'intégration.
- *Niveau de responsabilité* : Le titulaire du poste remplira des fonctions techniques et de soutien dans le cadre de travaux de modélisation, d'amélioration durable du système de santé, d'analyse de l'établissement de priorités et de planification et d'intégration des services de santé.
- *Pouvoir décisionnel* : Le titulaire réalisera des travaux d'analyse critique afin de déterminer et d'appuyer les décisions importantes à prendre en matière d'établissement de priorités et de planification et d'intégration des services de santé.
- *Exigences physiques et sensorielles* : Exigences minimales typiques liées à un poste technique et de soutien dans un environnement de bureau.
- *Environnement de travail* : Exposition minimale à des conditions désagréables liées à un poste technique et de soutien dans un environnement de bureau.

Le RLISWW s'efforce de créer un environnement de travail respectueux, accessible et inclusif. À la demande individuelle, les processus d'embauche seront modifiés pour éliminer les

obstacles afin d'accommoder les personnes handicapées. Si un candidat a besoin de mesures d'adaptation au cours des processus de demande, d'entrevue ou de sélection, veuillez communiquer avec les Ressources humaines à hr.ww@lhins.on.ca pour obtenir de l'aide.

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre une lettre de présentation en français et en anglais ainsi qu'un curriculum vitae détaillé en anglais, décrivant comment vos compétences, vos qualifications et votre expérience répondent aux exigences du poste, en citant le concours 18-A-09 avant 23h59 le 29 mars 2018 aux ressources humaines (courriel: hr.ww@lhins.on.ca). Nous remercions tous les candidats à l'avance; cependant, nous communiquons uniquement avec ceux sélectionnés pour une entrevue.

LE RLISS DE WATERLOO WELLINGTON S'ENGAGE AUX PRINCIPES DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.