

## OFFRE D'EMPLOI

# Agent de planification de la santé

Lieu de travail : Aurora

### ÊTES-VOUS

- Un gestionnaire bilingue du domaine de la santé, motivé par le développement des communautés francophones
- Un leader rassembleur et mobilisateur

### ÊTES-VOUS PASSIONNÉ PAR

- La gestion de projets
- L'équité en santé
- L'idée de contribuer pleinement à créer des impacts positifs au sein du système de santé

### SOUHAITEZ-VOUS

- Travailler dans une organisation humaine, de petite taille où l'esprit d'équipe fait toute la différence
- Travailler près de chez-vous ... loin des embouteillages
- Avoir une grande autonomie au travail
- Faire une différence pour la communauté francophone
- Contribuer à bâtir une jeune organisation

### VOUS SEREZ APPELÉ À :

- Travailler en étroite collaboration avec plusieurs acteurs du système de santé et des organismes francophones afin d'améliorer l'accès à des services de santé de qualité en français
- Utiliser vos connaissances du système de santé et votre créativité pour proposer des modèles novateurs d'offre de services de santé en français

### VOUS ÊTES LE CANDIDAT RECHERCHÉ SI VOUS DÉTENEZ

- Un diplôme universitaire en administration de la santé ou en sciences de la santé
- 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
- Une excellente connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- De très bonnes connaissances du logiciel d'exploitation Windows et de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

### ET ... SI VOUS PRÉSENTEZ LES COMPÉTENCES SUIVANTES:

1. La capacité d'établir des relations positives avec divers acteurs
2. La capacité de travailler efficacement en équipe
3. La capacité de raisonnement analytique
4. La capacité d'adaptation, d'innovation et de résolution de problèmes
5. La capacité d'influencer les décisions
6. Des habiletés de communication, de présentation et de vulgarisation à divers auditoires
7. Des habiletés de rédaction
8. Le respect des différences et de la diversité culturelle.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale: sous révision
- Avantages sociaux concurrentiels
- Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion et se déplacer à travers le territoire (Toronto, Durham, York, Simcoe Nord Muskoka). Permis de conduire valide et accès à un véhicule essentiels.

### MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE VOTRE CANDIDATURE

Les candidatures, comprenant une lettre de présentation soulignant clairement les qualifications pour le poste ainsi qu'un curriculum vitae, doivent être présentées par voie électronique à l'adresse [info@entite4.ca](mailto:info@entite4.ca) **avant le 14 mars** à 16 h.

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettront leur candidature; cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. Veuillez noter que si votre candidature est retenue pour une première entrevue, celle-ci se tiendra le **20 mars entre 9 h et 12 h**. L'Entité 4 souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

La description de tâches détaillée est disponible sur demande à [info@entite4.ca](mailto:info@entite4.ca).

Pour plus d'information au sujet de l'Entité 4, visitez notre site web au [www.entite4.ca](http://www.entite4.ca)



# Entité 4

Engager • Collaborer • Réaliser