



POSTE : Gestionnaire de programmes — Prévention et gestion des maladies chroniques
NUMÉRO : CSCE-2026-0017
LIEU DE TRAVAIL : L'un des sites du CSCE (Alexandria, Bourget, Cornwall, Crysler, Embrun ou Limoges)
TYPE DE CONTRAT : Poste permanent 35 h/semaine (1 ETP)
ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) fait figure de chef de file dans la prestation de services en santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Le CSCE s'emploie à répondre aux besoins de la communauté et de sa clientèle en s'appuyant sur des valeurs fondamentales, telles que l'engagement, l'intégrité, la collaboration, l'excellence, la responsabilisation et la compassion.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne occupant le poste de gestionnaire de la prévention et de la gestion des maladies chroniques a la responsabilité de planifier, d'organiser et d'assumer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes et des services de ces secteurs d'activités. Ces responsabilités englobent les programmes d'éducation sur le diabète, de santé pulmonaire, de réadaptation cardiaque, de nutrition, d'abandon du tabac, de gestion de la douleur et de la lombalgie, de même que la promotion de la santé. La personne choisie travaillera en étroite collaboration avec les chefs d'équipes responsables des programmes d'éducation sur le diabète et de nutrition.

Comme tous les membres de l'équipe de direction, la personne choisie contribuera à créer une culture organisationnelle alignée sur la mission, la vision et les valeurs du CSCE. Elle favorisera un climat de confiance, de collaboration, d'amélioration continue et d'imputabilité, tout en exerçant un leadership mobilisateur, éthique et orienté vers les résultats.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme universitaire de premier cycle en sciences de la santé, en ressources humaines, en sciences sociales, ou dans un domaine connexe délivré par une université reconnue (ou l'équivalent)
- Diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise) en administration des affaires, en administration des services de santé, en santé publique, en gestion de projets, ou dans un domaine connexe (constitue un atout).
- De 4 à 5 ans d'expérience au sein d'une organisation de service public en milieu communautaire, acquise à divers paliers de responsabilités
- Expérience en gestion de programmes ou de projets et en supervision de personnel, de préférence dans le domaine de la santé
- Expérience dans la préparation de rapports statistiques
- Connaissance des pratiques dans le domaine de la prévention et de la gestion des maladies chroniques
- Connaissances approfondies de la planification, de l'organisation, de la mise en œuvre et de l'évaluation de projets ou de programmes
- Connaissances de base en gestion des ressources humaines, notamment des lois en matière d'emploi de l'Ontario, ainsi que des systèmes de santé ontarien et canadien
- Connaissances en gestion de projets, en gestion de programmes et en amélioration de la qualité
- Connaissances générales du système de santé de l'Ontario
- Connaissances des concepts liés à la santé de la population et à la promotion de la santé, notamment une compréhension des déterminants sociaux de la santé et de leur influence sur l'état de santé des personnes et des communautés
- Excellente capacité d'analyse
- Sens du leadership et de l'initiative, et capacité à travailler sous pression
- Capacité de gérer le changement et ses répercussions
- Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à superviser et à accompagner le personnel afin de favoriser un milieu de travail positif et respectueux
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Présenter une attestation de vérification du casier judiciaire pour le secteur vulnérable
- Détenir un permis de conduire et avoir accès à une voiture

AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION :

- Salaire annuel de 84 575,54 \$ à 101 855,05 \$ et quatre semaines de vacances annuelles
- Régime d'assurance collective complet, budget de formation annuel et régime de retraite HOOPP

POUR POSTULER

Veuillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation **en français** à Diane Nezerwe, agente aux ressources humaines, **avant le 15 août 2026 à 16 h** par courriel à rh@cscestrie.on.ca.

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de la diversité et de groupes en quête d'équité, y compris, les personnes autochtones, noires et de couleur (PANDC) ainsi que les personnes s'identifiant comme 2ELGBTQIA+. Le CSCE souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les personnes candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier toutes les personnes de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées à une entrevue.