



<b>POSTE :</b>	<b>Adjoint administratif</b>
<b>NUMÉRO :</b>	ESO-2021-002
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Cornwall (Ontario) et en virtuel
<b>TYPE DE CONTRAT :</b>	Poste temporaire à temps plein (jusqu'au 31 mars 2023)
<b>ÉQUIPE :</b>	Équipe Santé Ontario du Haut-Canada, de Cornwall et de la région (ESO HCCR)

Dans le cadre de la transformation du système de santé de l'Ontario présentement en cours, des organisations et des membres de la communauté du Haut-Canada, de Cornwall et de la région se sont réunis pour former une équipe Santé Ontario approuvée par le ministère de la Santé.

Sous la direction du directeur de la transformation, l'adjoint administratif soutiendra l'ensemble des fonctions opérationnelles et administratives au sein de l'ESO HCCR et travaillera en collaboration avec l'équipe de soutien de l'ESO HCCR et ses parties prenantes pour soutenir le succès de l'ESO HCCR.

**LES TÂCHES SPÉCIFIQUES COMPRENENT, SANS S'Y LIMITER :**

- Effectuer des tâches administratives pour le conseil de collaboration, le comité directeur, les tables d'experts en co-design, les groupes de travail et de projets
- Écrire les procès-verbaux, ordres du jour et communications, planifier des réunions, créer de présentations, effectuer la coordination entre les différents intervenants, rédiger la correspondance, effectuer de la saisie de données, etc.
- Agir en tant que point de contact pour les membres de l'équipe et les partenaires communautaires, tel que délégué par le directeur de la transformation
- Fournir un soutien aux communications et plateformes numériques liées à l'ESO, au besoin (site Web, médias sociaux, sites de collaboration SharePoint, Zoom, etc.)
- Aider à la préparation des factures pour approbation et paiement
- Fournir un soutien quotidien au directeur de la transformation et aux autres membres de l'équipe, au besoin

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Diplôme d'études secondaires et formation postsecondaire en administration des affaires ou dans un programme connexe, ou l'équivalent en expérience et scolarité
- Trois à cinq ans d'expérience en administration
- Connaissances générales des concepts fondamentaux de l'ESO HCCR, notamment : les soins centrés sur le patient, l'équité en santé, la collaboration et la prise de décision par consensus
- Connaissances informatiques avancées (Microsoft Office – PowerPoint, Word, Excel, Microsoft Teams, SharePoint, Zoom, Visio, Suite Adobe, SurveyMonkey)
- Compétences organisationnelles exceptionnelles avec la capacité de fournir un soutien administratif pour plusieurs projets et parties prenantes tout en ajustant constamment ses priorités
- Excellence capacité en communication interpersonnelle, écrite et verbale, y compris la capacité de faire preuve de tact et de diplomatie avec divers groupes ou parties prenantes
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique
- Bonne capacité de gestion du temps et de résolution de problèmes
- Capacité à communiquer avec tact et diplomatie verbalement et à l'écrit
- Capacité à démontrer un niveau élevé d'autonomie, d'intégrité, de professionnalisme et de confidentialité
- Habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit

**AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :**

- Taux horaire de 21,00\$ à 24,76\$
- Régime de fonds de pension HOOPP et compensation salariale en lieu d'avantages sociaux
- Avoir reçu la vaccination contre la COVID-19 comme recommandé par la santé publique

Merci de faire parvenir **vos** curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, précisant de quelle façon vous répondez aux critères et aux exigences du poste à [rh@cscestrie.on.ca](mailto:rh@cscestrie.on.ca).

*Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de groupes diversifiés et recherchant l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes autochtones ou de couleur (BIPOC) ainsi que celles qui s'identifient comme 2SLGBTQ+. 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 candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.*

