
POSTE :	Coordonnateur des communications et de l'engagement
NUMÉRO :	ESO-2021-003
LIEU DE TRAVAIL :	Cornwall (Ontario) et en virtuel
TYPE DE CONTRAT :	Poste temporaire à temps plein (jusqu'au 31 mars 2023)
ÉQUIPE :	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. Le coordonnateur des communications et de l'engagement travaillera avec les dirigeants de l'ESO HCCR ainsi qu'avec un groupe diversifié d'intervenants internes et externes pour assurer l'engagement des personnes ayant un vécu d'utilisation des services, des cliniciens et des partenaires communautaires. Le coordonnateur fournira un soutien direct aux tables d'experts en co-design, à la table de transformation des systèmes et aux différents groupes de travail et de projets. La personne travaillera en collaboration étroite avec les organisations partenaires de l'ESO HCCR et avec l'équipe de soutien.

LES TÂCHES SPÉCIFIQUES COMPRENENT, SANS S'Y LIMITER :

- Faire la révision de la recherche et des analyses environnementales sur les meilleures pratiques en matière d'engagement des personnes ayant un vécu d'utilisation des services et des intervenants en soins de santé primaires
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies d'engagement et de communication pour l'ESO HCCR
- Coordonner et soutenir les tables d'experts en co-design pour les clients, les services en français et les intervenants en soins de santé primaires, y compris la planification et l'animation de réunions, la rédaction d'ordres du jour, la création de présentations, la coordination entre les différents intervenants, l'organisation de réunions, l'administration des allocations et de la reconnaissance, la rédaction de la correspondance et l'implantation d'évaluations.
- Coordonner le recrutement, l'appariement et la répartition des personnes ayant un vécu d'utilisation et des partenaires en soins de santé primaires dans les groupes de travail
- Mettre en œuvre des actions stratégiques de recrutement pour la diversité
- Diriger des présentations et animer des séances d'engagement
- Fournir des conseils de communication stratégique et des conseils aux intervenants afin de soutenir les objectifs de communication
- Fournir un soutien pratique en matière de communication aux groupes de travail de l'ESO HCCR, au besoin
- Produire ou participer à la production de matériel de communication, y compris la recherche, la rédaction, la correction et la conceptualisation créative pour diverses initiatives de communication internes et externes
- Diriger l'élaboration de principes, de processus et de meilleures pratiques de communication interne
- Soutenir les besoins de communication pour le site Web de l'ESO HCCR

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme postsecondaire dans un domaine lié à la santé et/ou en communications, relations publiques ou journalisme (ou expérience équivalente).
- Formation et/ou expérience professionnelle pertinente dans les soins axés sur le client et la personne, l'engagement patient/client, l'éducation, les services bénévoles et/ou les relations avec les clients
- Formation et/ou expérience professionnelle pertinente de collaboration avec des cliniciens en soins de santé primaires
- Trois à cinq ans d'expérience en coordination de projets et/ou de programmes, y compris des projets impliquant des comités et plusieurs parties prenantes
- Connaissance du secteur de la santé, y compris soins primaires, actifs, à domicile, de longue durée et les services de soutien communautaire
- Connaissance et expériences avec diverses plateformes de médias sociaux et avec le développement ou la conception de sites Web (atout)
- Connaissance informatique avancée (Microsoft Office – PowerPoint, Word, Excel, Microsoft Teams, SharePoint, Zoom, etc.)
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle, écrite et verbale, y compris la capacité de faire preuve de tact et de diplomatie, de gérer des informations confidentielles et d'établir des relations professionnelles positives
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe, en faisant preuve d'initiative et de compétences collaboratives, en gérant plusieurs priorités.
- Habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Taux horaire de 27,34\$ à 32,93\$
- 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 est requis

Merci de faire parvenir **votre 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.

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.

