



RECHERCHE : COORDINATION – SERVICES D'ÉTABLISSEMENT

POSTE : Poste permanent à temps plein

SALAIRE : Taux horaire de 38,65 \$ à 45,12 \$ par heure

Le Coordination – Service d'établissement est membre de l'équipe multidisciplinaire du Centre de santé communautaire du Grand Sudbury (CSCGS) et relève de la direction générale. Le ou la titulaire assure la mise en œuvre du plan communautaire du projet « Communauté francophone accueillante » (CFA), voit à la bonne gestion des projets en établissement et assure l'arrimage des diverses activités du CSCGS dans le dossier de l'établissement des individus francophones nouvellement arrivés dans le Grand Sudbury.

RESPONSABILITÉS

- Superviser, orienter et encadrer les membres du personnel, les bénévoles et les stagiaires des services d'établissement du CSCGS et participer à l'identification de leurs besoins en développement professionnel;
- Coordonner les projets en établissement en conformité avec les politiques et procédures du CSCGS et des bailleurs de fonds;
- Gérer le budget des projets en coopération avec l'adjointe aux finances;
- Assurer l'atteinte des objectifs et des livrables des projets;
- Favoriser les échanges entre les membres de l'équipe et les partenaires communautaires;
- Travailler de près avec les différents organismes et partenaires qui desservent la population des nouveaux arrivants francophones dans le Grand Sudbury;
- Participer au développement d'entente avec de nouveaux partenaires; assurer les suivis aux ententes de location avec les partenaires;
- Assurer la distribution des fonds aux partenaires;
- Répondre aux demandes de renseignements, coordonner les rencontres nécessaires, préparer la documentation requise et garder à jour les dossiers appropriés;
- Aborder les problèmes, offrir des solutions, encourager l'équipe à contribuer à des résolutions et fournir l'aide nécessaire aux organismes partenaires;
- Développer les systèmes nécessaires pour permettre la compilation des statistiques et rédiger des rapports servant à appuyer la prise de décision;
- Participer à l'établissement et à la mise en œuvre des politiques et procédures adaptées aux programmes et des objectifs du projet et du CSCGS;
- Coordonner au besoin une évaluation quantitative (sondages, statistiques, etc.) et qualitative (groupes de réflexion, observation, etc.) des services;
- Planifier et organiser les réunions;
- Coordonner l'évaluation annuelle des projets;
- Assurer les suivis requis pour répondre aux exigences des bailleurs de fonds

- Préparer les soumissions aux bailleurs de fonds pour la gestion et la coordination des projets des communautés accueillantes et surveiller les activités qui en découlent;
- Recueillir les données et préparer les rapports exigés;
- Communiquer les mises à jour régulières et habituelles aux membres sur le progrès des projets;
- Agir à titre de liaison entre les organismes partenaires et IRCC.

EXIGENCES

- Diplôme collégial ou universitaire en promotion de la santé, sciences sociales, en administration ou autre combinaison de scolarité et expérience jugée adéquate;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion, y compris la supervision du personnel;
- Connaissances en développement communautaire et la philosophie des centres de santé communautaire, en général, et du CSCGS en particulier;
- Connaissance du système de la santé communautaire et de l'immigration, plus particulièrement les réseaux visant à répondre aux besoins liés à l'intégration des nouveaux arrivants, à la pauvreté, à la santé mentale, et à la discrimination;
- Connaissance des ressources communautaires francophones régionales afin de mieux répondre aux questions des membres de l'équipe et de la clientèle;
- Bonne connaissance de l'initiative « Communautés francophones accueillantes »;
- Bonne compréhension de la notion des déterminants sociaux de la santé;
- Connaissance approfondie des intérêts et besoins prioritaires de la population des nouveaux arrivants francophones et des besoins de santé des populations minoritaires ethnoculturelles;
- Excellente aptitude à la gestion des ressources humaines, à la gestion financière, à la gestion des systèmes de collecte de données et à la gestion d'ententes avec multiples partenaires;
- Maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé;
- Fortes compétences interculturelles et en relations interpersonnelles;
- Bon sens de l'organisation, la planification, la coordination et la gestion du temps;
- Capacité en résolution de problèmes et conflits;
- Capacité prouvée de travailler en équipe et de manière indépendante;
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Afin de répondre aux besoins de la clientèle, travailler le soir ou la fin de semaine, au besoin;
- Solides compétences en informatique, notamment les logiciels Microsoft.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à RH@santesudbury.ca avant 16 h le 6 mars 2026.

Les demandes qui ne sont pas soumises en français ne seront pas considérées.

Le CSCGS est un employeur équitable et encourage les candidatures des personnes issues de groupes racialisés et des personnes de toutes orientations sexuelles et de tous genres, ainsi que des personnes vivant avec un handicap.

Sur demande, des aménagements raisonnables sont disponibles pour les candidats handicapés tout au long du processus de recrutement.