



BIEN-ÊTRE DU NIPISSING WELLNESS NBISIING MINWAY'YAAWIN
Équipe Santé Ontario Health Team | Ontario Bimaadzwin Niigaanwiwaad

TITRE DE POSTE :

**Coordonnateur
administratif**

Équipe Santé Ontario de
bien-être du Nipissing
[ESOBEN]

SOUS LA DIRECTION DE :

Directrice générale

DATE DE DÉBUT :

Contrat temporaire à temps
plein jusqu'au 31 mars 2026
avec possibilité de prolonga-
tion, selon le financement

RÉMUNÉRATION :

Salaire compétitif selon
l'expérience

CANDIDATURE :

Veillez consulter l'offre d'emploi ci-
jointe et soumettre votre CV accom-
pagné d'une lettre de présentation à :
Wendy Smith, Directrice générale,
ESOBEN wendysmith@nipissing-
wellness.ca

DÉTAILS DU POSTE :

Cette description de poste
comporte quatre pages.

Date limite pour postuler :
septembre 2025 à 17h EST

DESCRIPTION DU POSTE :

L'équipe Santé Ontario de bien-être du Nipissing [ESOBEN] est née du travail du ministère de la Santé pour restructurer notre système de santé provincial. Notre groupe collaboratif compte à ce jour plus de 30 partenaires et sociétés affiliées qui travaillent avec les patients et patientes, les familles et les personnes soignantes en vue d'améliorer le système de santé dans la région du Nipissing.

Nous sommes à la recherche d'une personne motivée qui possède un bon esprit d'équipe ainsi qu'une connaissance pratique de notre système de santé pour pourvoir un poste de coordonnateur administratif. La personne embauchée relèvera de la directrice générale et aura pour mandat de soutenir les activités opérationnelles de l'ESO.



RESPONSABILITÉS :

- * Épauler les groupes de travail, les réseaux et le Conseil de collaboration en préparant les ordres du jour et en rédigeant les procès-verbaux.
- * Suivre et contrôler les points prioritaires et les mesures à prendre à la suite des réunions.
- * Collaborer avec notre Conseil des patients, des familles et des fournisseurs de soins [CPFF] et l'appuyer dans son travail.
- * Soutenir le personnel dans l'exécution des projets, selon les besoins.
- * Préparer les réunions, en assurer le bon déroulement et prévoir le matériel et la documentation.
- * Répondre aux questions d'ordre général au sujet de l'ESO et mettre les demandeurs en contact avec les membres de l'équipe, au besoin.
- * Contribuer au partage d'information avec les membres.
- * Incorporer dans chacune des tâches la vision, les valeurs et les principes directeurs collectifs de l'ESOBEN, y compris l'équité, la diversité et l'inclusion.
- * Organiser des événements et en superviser la logistique.
- * Travailler en étroite collaboration avec la directrice générale de l'ESOBEN.
- * Accomplir toute autre tâche, selon les besoins.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :

FORMATION :

- * Diplôme d'études postsecondaires ou baccalauréat, avec expérience dans le domaine des sciences de la santé ou des sciences sociales.
- * Le bilinguisme constitue un atout important.

EDUCATION:

- * Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle administratif ou en tant que membre du personnel de soutien dans le domaine des soins de santé.

COMPÉTENCES PROPRES À L'EMPLOI :

- * Aptitudes exceptionnelles à gérer les relations humaines et à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit [dans les deux langues officielles], et capacité à faire preuve de tact et de diplomatie auprès des différents groupes de parties prenantes, notamment les patients et patientes, les fournisseurs et fournisseuses de soins de santé en première ligne, les agences communautaires et les administrateurs et administratrices de services de santé.
- * Volonté de collaborer avec les autres membres de l'équipe.
- * Capacité à réviser des documents et à rédiger du contenu de façon claire et grammaticalement correcte.
- * Habileté à accomplir plusieurs tâches à la fois, à établir des priorités et à gérer son temps de manière efficace.
- * Haut degré d'autonomie et faculté démontrée à cerner les occasions, à prendre l'initiative et à réfléchir aux implications pour l'avenir.
- * Expérience antérieure de tenue d'un calendrier d'événements et de préparation en temps opportun de documents de réunion.
- * Aptitude à gérer des demandes de manière indépendante dans un milieu de travail où les activités s'enchaînent rapidement.
- * Maîtrise des outils informatiques [suite Microsoft Office – PowerPoint, Word, Excel – et produits Adobe].
- * Expérience antérieure pertinente dans le domaine de la santé.
- * Formation sur la sensibilité culturelle.
- * Compréhension de la vision et des valeurs de l'ESOBEN et engagement à les mettre en pratique.

CONNAISSANCES :

- * Bonne connaissance des stratégies de partenariat et d'engagement des patients et patientes de l'ESO.
- * Connaissance des ESO et de la Loi de 2019 pour des soins interconnectés.
- * Microsoft Word, Outlook, MS Teams, PowerPoint et Excel.
- * Plateformes de vidéoconférence et d'engagement virtuel.

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Ce rôle est principalement sédentaire et exige de longues périodes de travail à l'ordinateur. Il peut y avoir des périodes de stress pour respecter des échéances serrées. L'environnement de travail est actuellement hybride, avec un temps de présence au bureau de plus en plus important. Pour le travail en mode virtuel, nous demandons à nos équipes de travailler dans un espace dédié et privé, à l'écart des distractions, et d'avoir une bonne connexion Internet pouvant supporter les réunions virtuelles.

Fin de la description de poste – Coordonnateur administratif

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur CV accompagné d'une lettre

de présentation à : Wendy Smith, Directrice générale, ESOBEN

wendysmith@nipissingwellness.ca