



OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur ou coordinatrice de programme

Contrat temporaire (6 mois)

Date limite des candidatures : 23 août, 2022

Lieu de travail : Ottawa

Sommaire des fonctions reliées au poste

Sous la supervision des directrices de la Secrétariat du Conseil d'orientation sur la santé mentale et les dépendances d'Ottawa, Réponse 24/7 aux crises le titulaire du poste devra exercer les fonctions suivantes :

- Appuyer la planification, la coordination et la promotion du projet de réponse à la crise de santé mentale et d'abus de substance, y compris la mobilisation de plusieurs parties prenantes.
- Apporter un soutien logistique lors d'une quarantaine d'activités d'engagement des parties prenantes, se déroulant en ligne et en personne de septembre à novembre 2022.
- Tâches administratives telles que le suivi des factures et dépenses, l'organisation des réunions, etc.
- Participer aux séances de consultations et prendre des notes, selon les besoins (certaines consultations auront lieu le soir ou pendant les fins de semaine).
- Rédiger, préparer et diffuser du contenu, en ligne et en version papier, pour les communications, selon les besoins.
- Développer du contenu et gérer le site Web.
- Coordonner l'inclusion et la participation de différents partenaires dans le secteur/les projets/les programmes de services.
- Contribuer au plan de communication.
- S'assurer que les normes appropriées soient établies, en place et respectées.
- Travailler selon les lois, les politiques et les procédures sur la santé et la sécurité en vigueur, et toutes les autres lois, politiques et procédures relatives au poste.
- Autres tâches selon les besoins.

Sommaires des qualifications

- Avoir un diplôme collégial, un baccalauréat ou l'équivalent

Nous recherchons un.e candidat.e qui peut démontrer :

- Une compréhension de et/ou une expérience vécue de discrimination systémique, de problèmes d'équité et de réconciliation.
- Des compétences solides à l'écrit et à l'oral en anglais (le français un atout)
- Une attention pointue aux détails
- Des compétences organisationnelles et de la flexibilité dans la planification, l'organisation et la priorisation de son propre travail, et la capacité d'équilibrer plusieurs demandes, des priorités contradictoires, la pression et les dates limites.
- La maîtrise de Word, Excel et PowerPoint est impérative.
- De l'expérience de travail avec Zoom, le logiciel de sondage Alchemer (ou similaire) et les médias sociaux.
- Doit être en mesure de travailler certains soirs et week-ends, selon les besoins.

Conditions de travail

- 35 heures/semaine
- Le taux horaire se situe entre \$34 – \$40 en fonction de l'expérience ainsi que du niveau d'études
- Un programme d'avantages sociaux concurrentiel est aussi offert
- La possibilité de travailler à la maison quatre jours par semaine

Modalités de présentation des demandes

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **en anglais**, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le mardi 23 août 2022, par courriel à guidingcouncil@cesoc.ca à l'intention du comité de recrutement en inscrivant «Coordinateur ou coordinatrice du programme » comme objet.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.