



Northern Ontario
School of Medicine
École de médecine
du Nord de l'Ontario
ᑭᓄᓄᓄᓄᓄ ᓄᓄ ᓄᓄᓄᓄᓄᓄᓄ
L'ᓄᓄᓄᓄᓄ ᓄᓄ ᓄᓄᓄᓄᓄᓄᓄ

ÉCOLE DE MÉDECINE DU NORD DE L'ONTARIO

ANNONCE DE POSTE	
Numéro du concours :	2017-1074-TC
Titre du poste :	Coordonnateur ou coordonnatrice du soutien à la communauté et aux étudiants
Unité :	Affaire francophone
Lieu :	Thunder Bay
Durée :	Permanent
Conditions :	Conformément à la convention collective de la section locale 677 du SEFPO (section 2)
Date de fermeture du concours :	Lundi 22 mai 2017

Sous la direction de de la directrice du Bureau des affaires francophones ou de son délégué, le ou la titulaire de ce poste assurera la coordination et la liaison avec divers groupes, organismes et communautés francophones pour les engager dans les divers programmes d'éducation. Il ou elle agira également comme ambassadeur ou ambassadrice de l'École pour établir et maintenir des collaborations entre les communautés et l'École, et appuiera la mise en œuvre, la promotion et la compréhension du mandat social de l'École.

Ce poste est régi par la convention collective de la section locale 677 du SEFPO qui se trouve à www.nosm.ca/careers

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Les tâches peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Gérer le flux de travail administratif en suivant les processus, en coordonnant les tâches et en assurant le suivi jusqu'à l'achèvement des tâches.
- Résoudre les problèmes administratifs en analysant les renseignements, et en relevant et communiquant les solutions aux parties concernées.
- Conserver des rapports avec la population étudiante, le corps professoral et les dirigeants de l'EMNO en maintenant les contacts, en cherchant et concevant de nouveaux services et méthodes, en établissant les priorités et en réglant les situations problématiques.
- Entreposer et mettre à jour les renseignements pertinents dans les bases de données du bureau.
- Répondre aux demandes de renseignements et aux questions des parties concernées.
- Assurer la continuité des activités en documentant et communiquant les mesures à prendre à l'administration, en relevant les irrégularités et en déterminant les besoins permanents.
- Remplir la mission du bureau et de l'organisme en produisant des rapports et en communiquant les résultats aux parties concernées.

Responsabilités particulières dans le bureau

Les tâches peuvent inclure entre autres ce qui suit :

- Aider la directrice à établir et conserver des relations de collaboration, des partenariats et des initiatives avec des communautés, organismes et professionnels de la santé francophones (y compris des possibilités d'éducation, de placement des étudiants en médecine et en sciences de la santé, etc.)

- Aider la directrice à concevoir et fournir à divers auditoires (personnel, corps professoral, population étudiante, partenaires communautaires, jeunes, professionnels de la santé, etc.) les programmes (présentations, séances interactives), politiques et procédés d'exécution d'initiatives qui appuient les priorités des francophones en matière de santé et de culture.
- Travailler en collaboration avec d'autres membres du Bureau des affaires francophones et du porte-feuille de l'engagement communautaire pour planifier et assurer la liaison avec des écoles élémentaires, intermédiaires et secondaires du Nord de l'Ontario ainsi qu'avec des étudiants du premier cycle universitaire de l'Ontario et d'autres provinces du Canada, dans le but d'appuyer, au besoin, l'Unité des admissions (comme le camp d'été des sciences de la santé, les camps d'anticipation, etc.)
- Aider la directrice à conserver des contacts et à assurer la liaison avec les services aux étudiants francophones des deux universités hôtes en se tenant au courant des programmes visant les étudiants francophones de ces deux établissements et dans les communautés hôtes du Nord de l'Ontario.
- En consultation avec la directrice, transmettre au besoin des questions à l'Unité des affaires étudiantes, et aider l'Unité des affaires étudiantes en encourageant la prestation de services efficaces aux étudiants francophones.
- Aider la directrice à animer les séances nécessaires d'orientation et de sensibilisation culturelles et/ou des programmes pour la population étudiante, le corps professoral et le personnel de l'EMNO; à offrir des séances d'information et d'éducation sur la diversité pour améliorer la compétence culturelle; à chercher des possibilités d'améliorer la sensibilisation, les connaissances et l'apprentissage concernant la santé et la culture des francophones, tant à l'EMNO qu'ailleurs.
- Être la personne-ressource pour les étudiants francophones de l'EMNO et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes adaptés à leurs besoins culturels et linguistiques; planifier et combler ces besoins.
- Aider l'Unité des affaires francophones à planifier et à offrir aux francophones des activités communautaires liées à l'EMNO dans tout le Nord de l'Ontario (conférences, présentations, symposiums, salons de recrutement, etc.)
- À la demande de la directrice, travailler avec l'Unité des communications pour déterminer les objectifs de marketing, le contenu en français du site Web de l'École et offrir des visites guidées des installations de l'EMNO.
- En consultation avec la directrice, recevoir les communications et la correspondance de l'intérieur et de l'extérieur de l'École sur des sujets touchant le site Web et les médias sociaux en français et y répondre.
- À la demande de la directrice, siéger à des comités internes et externes.
- Accomplir toutes autres tâches attribuées.

QUALIFICATIONS

Éducation:

- Grade de premier cycle en éducation, sciences de la santé, relations publiques, animation communautaire ou dans un domaine connexe, décerné par un établissement canadien reconnu, ou une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience.

Connaissances, compétences et capacités

- Obligatoirement, au moins un an d'expérience connexe à un poste de soutien aux étudiants ou d'animation communautaire.

- Au moins un an d'expérience éprouvée dans l'animation communautaire, surtout dans des communautés et organismes francophones, un atout certain.
- Expérience dans les relations franco-ontariennes.
- Expérience dans un environnement d'enseignement, un atout.
- Expérience dans la conception de projets.
- Capacité de préparer et de faire des présentations à de petits et grands groupes, en français et en anglais.
- Capacité de déterminer les besoins clés des publics cibles en matière de communications.
- Capacité de promouvoir les relations avec des partenaires clés, en particulier des communautés, organismes et professionnels de la santé francophone.
- Expérience dans l'utilisation d'outils en ligne comme Adobe Creative Cloud, Photoshop, Illustrator, In Design et de diverses plateformes des médias sociaux et la mise à jour de leur contenu, un atout certain.
- Connaissance de la diversité culturelle du Nord de l'Ontario.
- Bonne connaissance des services de santé du Nord.
- Connaissance de la culture, de la santé, des défis et de l'histoire des francophones.
- Capacité de travailler en employant des pratiques, protocoles et politiques organisationnels établis.
- Expérience dans l'interprétation, l'explication et l'application des politiques et procédés.
- Expérience éprouvée en coordination de diverses tâches dans des délais serrés, en assurant la qualité et la rapidité dans l'exécution des obligations professionnelles.
- Maîtrise obligatoire des programmes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
- Capacité de travailler efficacement avec un groupe diversifié de personnes et en équipe.
- Connaissance de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et des règlements qui s'appliquent au travail accompli, un atout.
- Connaissance des politiques et procédés administratifs universitaires, un atout.

Langue :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlés, écrits, et compréhension). ***Les candidats devront prouver qu'ils possèdent ces compétences.**

Les candidates et candidats intéressés sont priés de soumettre un curriculum vitae, avec une lettre de présentation en français, en citant le numéro de concours **2017-1074-TC d'ici le lundi 22 mai à 16 h** à :

École de médecine du Nord-Ontario
À l'attention du Service des ressources humaines
935 chemin du lac Ramsey, Sudbury, ON P3E 2C6
Email : HR@nosm.ca
Fax : 705-671-3880

L'École de médecine du Nord de l'Ontario peut faire des arrangements pour les candidats handicapés tout au long de son processus de recrutement. Si vous avez besoin d'arrangements ou désirez obtenir une version en format accessible de cette annonce, veuillez écrire au Service des ressources humaines à hr@nosm.ca.

Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. L'EMNO souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des peuples autochtones, les membres des minorités visibles, les personnes handicapées et les personnes de toute orientation ou identité sexuelle.

Nous remercions toutes les personnes intéressées et traiterons toutes les réponses dans la plus stricte confidentialité. Nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.