



École de médecine
du Nord de l'Ontario
Northern Ontario
School of Medicine
ᐅ·ᖃᑎᑦᐅ· ᐅᐅᑦᐅᐅ
L'ᐅᐅᐅ· ᐅ ᐅᐅᐅᐅᐅᐅ

ÉCOLE DE MÉDECINE DU NORD DE L'ONTARIO

AFFICHAGE DE POSTE	
Numéro du concours :	2015-926-TC
Titre du poste :	Coordonnatrice ou coordonnateur communautaire
Unité :	Affaires francophones
Lieu :	Thunder Bay
Durée :	Temps partiel continu (0,6 ETP)
Conditions :	Conformément à la convention collective de la section 677 du personnel du SEFPO
Date de fermeture du concours :	Le poste reste affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Sous la direction de la directrice des Affaires francophones ou de son délégué, la ou le titulaire de ce poste coordonnera et agira de liaison avec des groupes, organismes et communautés francophones afin de les engager dans les programmes de formation médicale de premier cycle et de cycle supérieur et des programmes des sciences de la santé. Cette personne agira aussi comme ambassadeur de l'École pour promouvoir la collaboration entre les communautés francophones et l'École et appuiera la mise en œuvre du mandat d'imputabilité sociale de l'École.

RESPONSABILITÉS

Les tâches peuvent inclure, sans s'y limiter :

1. Contribuer à assurer des relations collaboratives, partenariats et initiatives auprès des communautés et organismes francophones de par le Nord de l'Ontario (y compris les opportunités pour la formation et les opportunités ayant trait aux placements/stages pour les étudiants en médecine et d'autres programmes des sciences de la santé);
2. Coordonner des initiatives et des activités ayant trait à des ateliers de sensibilisation culturelle et sur la diversité visant divers publics (employés, corps professoral, étudiants, partenaires communautaires, jeunes, professionnels de la santé) qui s'arriment avec les priorités établies par le bureau, les portefeuilles et l'École;
3. Coordonner divers projets et initiatives soulignant diverses perspectives (p. ex., engagement communautaire, recrutement de jeunes, compétences culturelles, etc.) ayant trait aux priorités sur la santé et la culture des francophones établies par le bureau, les portefeuilles et l'École;
4. Créer et offrir des présentations, coordonner des activités, au besoin, ayant trait à la santé et la culture des francophones visant divers publics (employés, corps professoral, partenaires communautaires, professionnels de la santé);
5. Participer à la coordination et assister à des événements parrainés par l'EMNO et organisés en collaboration avec la communauté francophone dans tout le Nord de l'Ontario (conférences, symposiums, salons de recrutement, etc.);
6. Coordonner de la programmation pour les jeunes dans le cadre du recrutement et de l'apprentissage actif (camps des sciences de la santé, visites à l'EMNO, etc.) en collaboration avec le bureau des Admissions et du recrutement des étudiants;

7. Contribuer à assurer des liens positifs et productifs avec les universités Lakehead et Laurentienne, les regroupements francophones de professionnels de la santé, les programmes de formation en matière de santé en français d'autres collèges et universités afin de maintenir et augmenter de bonnes collaborations, et ce, au profit de l'École;
8. Coordonner des tournées de l'emplacement de l'EMNO à la Lakehead University et faire des courtes présentations en français sur les programmes, et ce, en collaboration avec les bureaux des Communications et le bureau des Admissions et du recrutement des étudiants;
9. Siéger à certains groupes et comités, internes et externes, ayant trait à la santé et la culture des francophones, de façon ad hoc;
10. Identifier des occasions pour améliorer la sensibilisation, les connaissances et l'apprentissage à l'intérieur et à l'extérieur de l'EMNO au sujet de la santé et la culture des francophones;
11. Agir comme ambassadeur de l'École;
12. Accomplir toutes autres tâches attribuées.

QUALIFICATIONS

Éducation

- Grade d'une université reconnue qui répond aux normes canadiennes d'agrément dans un domaine connexe (c.-à-d., éducation, santé)

Expérience

- De trois à cinq années d'expérience pertinente, obligatoire
- Au moins une année d'expérience éprouvée en développement communautaire, surtout dans des communautés ou organismes francophones, un atout
- Expérience dans les relations franco-ontariennes
- Expérience dans un milieu d'enseignement postsecondaire, un atout
- Expérience en conception de projets
- Compétences à faire des présentations

Connaissances

- Logiciels de bureautique (p. ex., Microsoft Office, Google Mail)
- Diversité culturelle du Nord de l'Ontario
- Services de santé dans le Nord
- Histoire et la culture franco-ontariennes
- Organismes de formation francophones (tels que Collège Boréal, Consortium national de formation en santé)
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et des règlements qui s'appliquent au travail accompli.

Capacité d'accomplir ce qui suit

- Travailler avec divers groupes de personnes et dans un environnement d'équipe
- Accepter la supervision et la direction constructives
- Collaborer et consulter de manière novatrice avec des collègues à l'intérieur et à l'extérieur de l'École
- Établir et encourager les relations avec des partenaires clés, surtout parmi les communautés et professionnels de la santé francophones
- Faire preuve de jugement
- Recenser les communications clés nécessaires avec les publics visés
- Effectuer plusieurs tâches à la fois dans un environnement où le volume de travail est élevé
- Planifier et organiser le travail afin de respecter les échéances

- Préparer et présenter des exposés à de petits et de grands groupes
- De solides compétences en communications orales et écrites dans les deux langues officielles seront essentielles pour exécuter diverses tâches
- Utiliser efficacement les logiciels de bureau et de présentation
- Travailler en consultation et en collaboration avec diverses autres unités afin de servir l'ensemble des objectifs stratégiques de l'École
- Travailler avec des interruptions fréquentes
- Appliquer les pratiques, protocoles et politiques organisationnels établis

Pertinence personnelle

- Confiance, enthousiasme et and fiabilité
- Excellent entregent
- Grande tolérance face aux changements
- Souci du service à la clientèle

Langue

- Maîtrise obligatoire du français et de l'anglais (parlé, écrit, et compréhension).
*Les candidats devront prouver qu'ils possèdent ces compétences.

Exigences intellectuelles

- Les exigences intellectuelles habituelles d'avoir à respecter des échéanciers serrés et de travailler sur plus d'une tâche ou d'un projet à la fois

Exigences physiques

- Les exigences physiques : être debout, marcher, et être assis à un bureau

Conditions de travail

- La majorité du travail est exécuté dans un environnement de bureau et à l'intérieur.
- Voyager pour le compte de l'École dans diverses communautés du Nord, au besoin, et parfois fréquemment

Divers

- Permis de conduire valide de l'Ontario

Les personnes intéressées sont invitées à présenter leur curriculum vitae en précisant le numéro de concours **2015-926-TC** à :

École de médecine du Nord de l'Ontario
À l'attention du Service des ressources humaines
935, chemin du lac Ramsey, Sudbury, ON P3E 2C6
Courriel : HR@nosm.ca
Télécopieur : 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.