



## AFFICHAGE DE POSTE

### **Responsable des questions francophones et des politiques en matière de ressources**

(Temps plein, permanent)

**Notre vision :** Le meilleur état de santé et de bien-être qui soit pour toute la population de l'Ontario.

**Notre mission :** Nous plaidons pour le changement transformateur afin d'améliorer la santé et le bien-être des personnes et des communautés qui sont confrontées à des obstacles à leur santé.

#### **POSTE :**

Nous sommes à la recherche d'un candidat bilingue pour le rôle de **responsable des questions francophones et des politiques en matière de ressources**. Se concentrant sur les questions opérationnelles et faisant avancer la politique stratégique, le titulaire du poste collabore avec les réseaux et les comités de membres, ainsi qu'avec les agences gouvernementales et les organisations partenaires, afin de promouvoir des ressources et des politiques qui permettent à nos membres de remplir leur mandat.

Le candidat parle couramment le français et l'anglais et comprend bien les défis opérationnels auxquels sont confrontés les organismes de soins primaires régis par la communauté. C'est pourquoi nous invitons les membres du personnel des centres membres qui souhaitent appliquer leur expérience dans ces domaines au niveau provincial à postuler.

#### **RESPONSABILITÉS :**

Relevant du directeur, Politiques et communications, le titulaire doit :

- Diriger et soutenir le travail du comité francophone et du comité de gestion des ressources.
- Assurer la liaison avec les centres membres, le gouvernement et d'autres organisations sur des questions opérationnelles quotidiennes.
- Communiquer avec les membres au sujet des initiatives et priorités stratégiques de l'Alliance.
- Faire progresser la position des membres francophones et bilingues dans la province.
- Coordonner et soutenir un certain nombre de réseaux, comités et groupes de travail de la direction générale des centres membres et diriger des activités visant à soutenir la réalisation des objectifs de ces groupes. Cela comprend la mise en œuvre de projets spéciaux au besoin; la fourniture de directives au coordonnateur bilingue pour l'organisation des réunions; la préparation du matériel, des ordres

du jour et des procès-verbaux des réunions; la fourniture d'expertise en la matière à des fins d'information et d'aide à la décision; et la prise d'initiatives pour assurer la gestion et le suivi des activités, le cas échéant.

- Effectuer des recherches et suivre les problèmes opérationnels des membres et rédiger des notes de synthèse, des présentations, des rapports et des recommandations.

## **QUALIFICATIONS REQUISES :**

### **Exigences obligatoires**

- Diplôme de premier cycle dans un domaine d'études pertinent comme la promotion de la santé, le développement communautaire, l'administration des services de santé ou autre. Diplôme d'études supérieures préféré.
- Au moins trois ans d'expérience dans un rôle similaire, à l'animation ou à la coordination de réseaux, la synthèse ou l'analyse d'informations, la rédaction de rapports et l'établissement de relations avec les parties prenantes.
- Au moins un an d'expérience de travail dans un milieu de soins primaires régi par la communauté, avec exposition à des problèmes opérationnels ou financiers importants.
- Maîtrise des compétences informatiques nécessaires pour le traitement de texte, les rapports et les présentations.
- Bilinguisme en français et en anglais, maîtrise de la communication orale et écrite.
- Familiarité avec les communautés francophones en Ontario.

### **Exigences**

- Engagement envers l'excellence dans la réponse aux priorités et aux besoins des centres membres.
- Engagement envers une approche de développement communautaire axée sur les membres en collaboration avec les centres membres.
- Aptitude démontrée à travailler en collaboration avec divers groupes de parties prenantes, y compris des membres actuels et potentiels, des représentants d'organismes gouvernementaux, d'autres organisations et du grand public.
- Compétence dans la recherche, l'analyse, la gestion et la synthèse de grandes quantités d'informations afin de formuler des recommandations pour une prise de décision fondée sur des données probantes.
- Aptitude démontrée à rédiger des notes d'information, des présentations et des rapports.
- Excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles avec une grande attention portée aux détails.
- Bonnes compétences en gestion du temps, aptitude à travailler avec plusieurs priorités et à coordonner plusieurs projets de front.
- Autonome avec initiative, capable de travailler avec une supervision limitée

tout en contribuant à un environnement d'équipe.

- Maîtrise de l'utilisation des applications logicielles Windows 10 et Microsoft Office, y compris Outlook, Word, Excel et PowerPoint.
- Maîtrise des systèmes de gestion de contenu et des outils de sondage en ligne comme Survey Monkey et Doodle.
- Respect de l'engagement de l'Alliance en matière d'équité en santé, de lutte contre l'oppression, de sécurité culturelle autochtone, de compétence culturelle et conformité aux lois sur l'emploi et la sécurité du gouvernement de l'Ontario.
- Engagement et appui envers la mission de l'Alliance.
- Expérience dans une association provinciale sans but lucratif un atout.

**SALAIRE** : commence à 62 943 \$.

**RÉMUNÉRATION** : L'Alliance offre un salaire concurrentiel et un généreux ensemble d'avantages sociaux, y compris un régime de retraite du HOOPP. Le salaire est en fonction des compétences et de l'expérience et est défini dans la grille des traitements établie et dans les politiques de l'Alliance.

**DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE** : **Le 23 novembre 2018 à 10 h (HNE)**

**SOUMISSION DES CANDIDATURES :**

1. Envoyez votre lettre de motivation et votre CV par courrier électronique à [resumes@allianceON.org](mailto:resumes@allianceON.org)
2. Indiquez « **Responsable des questions francophones et des politiques en matière de ressources 410-112018-061** » dans la ligne Objet de votre courriel.
3. Incluez dans votre lettre de motivation un énoncé confirmant que vous êtes bilingue anglais-français.  
**Seuls les candidats bilingues seront considérés pour ce poste.**

Nous remercions d'avance tous les candidats. Cependant, nous ne contacterons que les candidats retenus. L'Alliance pour des communautés en santé souscrit aux principes de l'égalité des chances en emploi.

*L'Alliance pour des communautés en santé est un employeur qui souscrit au principe de l'équité et qui encourage les candidatures d'Autochtones, de groupes racialisés (par exemple, diverses communautés ethnoraciales et francophones, ainsi que de personnes de toute orientation sexuelle ou de genre) ainsi que des personnes handicapées.*

*Sur demande, des aménagements raisonnables pour les candidats handicapés sont disponibles pendant le processus de recrutement.*

## JOB POSTING

### Francophone and Resource Policy Lead

(Full-Time, Permanent)

**Our Vision:** The best possible health and wellbeing for everyone living in Ontario.

**Our Mission:** We champion transformative change to improve the health and wellbeing of people and communities facing barriers to health.

#### POSITION:

We are seeking a bilingual candidate for the role of **Francophone and Resource Policy Lead**. With a focus on operational issues and advancing strategic policy, this position will work with Member networks and committees as well as government agencies and partner organizations to advance the resources and policies that enable our Members to fulfill their mandates.

The candidate for this position will be fluent in English and French, and have a strong understanding of the operational challenges faced by community-governed primary health care organizations. For that reason, we invite staff from Member Centres who are interested in applying their experience in these areas at the provincial level.

#### RESPONSIBILITIES:

Reporting to the Director, Policy and Communications, you will:

- Lead and support the work of the Francophone Committee and Resource Management Committee.
- Liaise with Member Centres, government and other organizations on day-to-day operational issues.
- Communicate with Members around Alliance's strategic initiatives and priorities.
- Advance the francophone and bilingual membership's positioning in the province.
- Coordinate and support a number of networks, committees and work groups of Executive Leaders of Member Centres, and leads activities to support the advancement of these groups' objectives. This includes implementing special projects as required; providing direction to the Bilingual Coordinator in meeting coordination; preparing meeting materials, agendas and minutes; providing subject matter expertise for information and decision support; and taking leadership to manage and follow-up on activities as appropriate.
- Research and track Member operational issues and drafts related briefing notes, presentations, reports and recommendations.

## QUALIFICATIONS:

### Mandatory Requirements

- Undergraduate degree in relevant areas of study such as Health Promotion, Community Development, Health Services Administration or other. Graduate degree preferred.
- Minimum 3 years' of experience in similar role facilitating or coordinating networks, synthesizing / analyzing information, preparing reports and engaging in stakeholder relations.
- Minimum 1 years' experience working in a community-governed primary health care environment with exposure to relevant operational and/or capital issues.
- Proficient computer skills for word processing, reports and presentations.
- Bilingualism in English and French, with fluency and proficiency in both oral and written communications.
- Familiarity with Francophone communities in Ontario.

### Requirements

- Commitment to excellence in responding to the priorities and needs of Member Centres.
- Commitment to a member-driven, community development approach in working with Member Centres.
- Demonstrated skill in working collaboratively with different stakeholder groups including existing and potential members, representatives from government agencies, other organizations and the general public.
- Competency in researching, analyzing, managing and synthesize large amounts of information in order to make recommendations for evidence-based decision-making.
- Demonstrated ability to develop briefing notes, presentations and reports.
- Excellent interpersonal and organizational skills with strong attention to detail.
- Good time management skills with ability to work with multiple priorities and coordinate several projects simultaneously.
- Self-directed with initiative, with ability to work with limited supervision while contributing to a team environment.
- Proficiency in the use of Windows 10 and Microsoft Office software applications including Outlook, Word, Excel and PowerPoint.
- Proficiency in the use of online content management systems and online survey tools such as Survey Monkey and Doodle.
- Conducts work in keeping with Alliance's commitment to Health Equity, Anti-Oppression, Indigenous Cultural Safety, Cultural Competency and as per the Ontario Government Employment and Safety legislation.
- Committed to and supportive of the mission of the Alliance.
- Experience working in a non-profit, provincial association is an asset.

**SALARY:** starts at \$62,943

**COMPENSATION:** The Alliance offers competitive salaries and an excellent benefits package, including pension with HOOPP. Salary is commensurate on qualifications, experience and is set within the Alliance’s established salary grid and policy guidelines.

**APPLICATION DEADLINE:** **November 23, 2018 at 10:00am (EST)**

**SUBMISSION INSTRUCTIONS:**

4. E-mail your cover letter and resume in confidence to [resumes@allianceON.org](mailto:resumes@allianceON.org)
5. Put “**Francophone Resource Policy Lead 410-112018-061**” in the subject line of your email.
6. Provide a statement in your cover letter confirming that you are bilingual in English and French.  
**Only bilingual candidates will be considered for this position.**

We thank all applicants in advance however, only those under consideration will be contacted. The Alliance for Healthier Communities is an equal opportunity employer.

*The Alliance for Healthier Communities is an equity employer and encourages applications from aboriginal peoples and individuals from racialized groups (e.g. diverse ethno-racial and francophone communities and people of all sexual orientations and genders) and persons with disabilities.*

*Upon request, reasonable accommodation is available for applicants with disabilities throughout the recruitment process.*