

OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT-E
COORDONNATEUR-TRICE ADJOINT-E DE PROJETS



QUI SOMMES NOUS ?

Réseau Santé – Nouvelle-Écosse (RSNE) est l'un des 16 réseaux provinciaux et territoriaux membres de la Société Santé en français. En collaboration avec l'ensemble de ses partenaires nationaux, provinciaux et locaux, le Réseau Santé Nouvelle-Écosse travaille à améliorer l'accès à des services de santé et de mieux-être en français pour toute la communauté acadienne et francophone de la Nouvelle-Écosse.

VOS FUTURES RESPONSABILITÉS

Réseau Santé – Nouvelle-Écosse recherche une coordonnatrice ou un coordonnateur adjoint-e de projets, dynamique et motivé-e! Sous la supervision de la gestionnaire de projets, et en lien avec l'équipe terrain, vous aurez pour tâches de nous aider à développer des bonnes pratiques en matière d'équité, diversité, inclusion, réconciliation, et accessibilité (EDIRA), respectueuses des pratiques anti-raciste et anti-oppressive (AR/AO) alors que nous pensons, exécutons, et concluons nos différents projets.

VOS TÂCHES

- Recenser les bonnes pratiques en matière d'EDIRA et AR/AO en gestion de projets, plus particulièrement dans des projets en santé, et des projets touchant des personnes en situation linguistique minoritaire de différentes démographiques (acadiennes, francophones, femmes, immigrantes, autochtones, afro-néo-écossaises, LGBTQ+, aînées, etc.)
- Prendre contact avec des organisations francophones et anglophones représentant des groupes méritant l'équité afin d'en apprendre plus sur leurs actions et les façons dont nous pouvons collaborer ;
- Produire un document de recommandations relatant les bonnes pratiques en matière de EDIRA et AR/AO dans la gestion de projets, en incluant les recommandations des organisations approchées ;
- Organiser un ou des ateliers afin de présenter à l'équipe du Réseau Santé – Nouvelle-Écosse les principes de l'EDIRA et AR/AO et comment les appliquer dans le cadre de leur travail (lors de leur travail de réseautage, lors de la planification de présentations, dans les communications, etc.)
- Participer à toutes les activités de représentation et aux rencontres jugées pertinentes dans le cadre de vos fonctions ;
- Assurer le suivi des projets ;
- Rédiger tous les documents nécessaires ;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins, telles qu'assignées par la direction générale et la gestionnaire de projets.

VOTRE PROFIL

Le milieu des organismes à but non lucratif offre un environnement de travail enthousiasmant, polyvalent et des opportunités de connaître les différentes fonctions au sein d'une équipe. On aime les profils atypiques, les personnes qui veulent faire une différence ou qui sont à la recherche d'une première expérience.

- **Ce qui nous intéresse** : votre motivation pour ce poste, votre envie d'apprendre de nouvelles connaissances et outils, votre esprit d'initiative et votre sens de la polyvalence.
- **Ce que vous étudiez** : administration, sciences humaines, communication, sciences de la santé, ou toute somme d'expériences intéressantes pour ce poste. Si vous êtes ou si vous venez de finir votre secondaire, dites nous les matières que vous avez préférées!

- **Ce que vous avez déjà pu faire** : animer des groupes, lancer des initiatives dans votre école ou université, des emplois d'été ou autres travaux scolaires... On veut connaître vos expériences bénévoles et vos implications.
- **Ce qui est important** : savoir utiliser les logiciels de base de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), écrire des courriels, travailler en français
- **Ce qui serait un atout** : vous avez déjà pu organiser des présentations, vous êtes familière avec les concepts d'EDIRA et AR/AO, vous aimez la recherche et la réflexion stratégique, vous comprenez les enjeux des communautés minoritaires francophones en matière d'accès aux services de santé.
- **Ce que vous ne connaissez pas : on vous l'apprendra!**

A compétences égales, les femmes, les membres des communautés autochtones, les personnes LGBTQ+, les personnes immigrantes ou issues de minorités visibles, les personnes neurodivergentes ou ayant un handicap seront privilégiées pour être retenues pour ce poste. Si vous êtes confortable à le faire, faites-en mention dans votre lettre de motivation.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de 7 mois (2 septembre 2024 – 31 mars 2025), à temps partiel (10h/semaine)
- Date d'entrée en fonction : 2 septembre 2024
- Vous devez être au secondaire OU dans les trois premières années d'un programme postsecondaire (collège, université, etc.).
- Salaire : il s'agit d'un poste soutenu financièrement par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse, le salaire sera déterminé selon leur grille salariale en considérant la dernière année de scolarité complétée (voir grille ci-dessous)
- Allocation de télécommunication : 100\$/mois
- Lieu de travail : à distance ou dans les bureaux de l'organisme
- Ouverture à la flexibilité des horaires de travail

MODALITÉS

Intéressé-e? Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à reseau@reseausantene.ca, **avant le lundi 29 juillet, à 8h.**

On est un organisme francophone, on veut recevoir vos candidatures en français ;)

Merci à tous ceux et toutes celles qui vont postuler. On aimerait tous et toutes vous recevoir en entrevue mais seules les candidatures retenues pour un entretien seront contactées la semaine du 6 août 2024

GRILLE SALARIALE GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

	Academic Level	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5
2024	High School	\$15.42	\$16.20	\$17.02		
	College	\$17.86	\$18.76	\$19.70		
	University Undergraduate	\$19.70	\$20.69	\$21.72	\$22.80	\$23.95
	Graduate	\$25.14	\$26.40	\$27.72	\$29.11	

High School	College	Undergraduate	Graduate
Grade 10 = Step 1 Grade 11 = Step 2 Grade 12 = Step 3	Year 1 = Step 1 Year 2 = Step 2 Year 3 = Step 3	Year 1 = Step 1 Year 2 = Step 2 Year 3 = Step 3 Year 4 = Step 4	Masters Year 1 = Step 1 Year 2 = Step 2 Doctorate Year 1 = Step 1 Year 2 = Step 2