

OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR-TRICE 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 est à la recherche d'une coordonnatrice ou coordonnateur de projets dynamique et motivée! Sous la supervision de votre gestionnaire et en lien avec l'équipe terrain, vous aurez pour tâches de poursuivre, renforcer et développer de nouvelles actions dans l'un de nos volets prioritaires : l'appui aux **professionnel-le-s de santé formé-e-s à l'international**.

Cela comprend :

- Appuyer la mise en place et offrir une formation pour les partenaires en immigration sur les enjeux de la reconnaissance des acquis dans le domaine de la santé
- Développer un guide à l'intention des professionnel-le-s de santé formé-e-s à l'international regroupant des schémas (déjà produits), des informations pertinentes et des conseils afin de faciliter l'obtention du droit de pratique en Nouvelle-Écosse
- Développer un outil audiovisuel afin de présenter des informations générales et les bonnes pratiques pour les professionnel-le-s de santé formé-e-s à l'international souhaitant pratiquer en Nouvelle-Écosse

VOS TÂCHES

- Coordonner la réalisation des actions selon les directives établies et le plan d'action;
- Avec le soutien de l'équipe, approcher et engager les partenaires qui accueillent et accompagnent les étudiants internationaux;
- Favoriser le lien entre les initiatives et outils afin d'accroître leur impact;
- Proposer et développer de nouveaux partenariats pour accroître l'impact des projets;
- Rencontrer et concerter les partenaires des projets et les intervenant-e-s clés;
- Développer les outils et matériaux de communication nécessaires;
- 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 avez pu étudier : administration, sciences humaines, communication, sciences de la santé ou toute somme d'expériences intéressantes pour ce poste.
- Ce que vous avez déjà pu faire : de la gestion de projets ou toute autre combinaison d'expériences pertinentes. On prendra en compte 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), pouvoir travailler en français et en anglais
- Ce qui serait un atout : vous avez déjà pu organiser des activités pour les jeunes ou les étudiant-e-s, vous aimez des logiciels comme Mentimeter, Canva, vous comprenez les enjeux des communautés minoritaires francophones en matière d'accès aux services de santé ou vous avez travaillé sur des projets en lien avec l'immigration.
- 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.

En tout temps durant le processus d'embauche, n'hésitez pas à nous faire part des mesures d'accommodement que vous pourriez avoir besoin par courriel au reseau@reseausantene.ca ou par téléphone au 902-222-5871

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat jusqu'au 31 mars 2025, à temps complet (35h/semaine)
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Salaire : 22\$/heure
- Allocation de télécommunication : 100\$/mois
- Lieu de travail : à distance ou dans les bureaux de l'organisme. Le poste peut nécessiter des déplacements dans la province et des rencontres en dehors des heures de travail.
- 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 9h.**

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.