

Direction générale - RésoSanté

Poste à plein temps (35 heures/semaine). Cette personne est leader et entrepreneur, visionnaire, rassembleur et stratégique dans le dossier santé au sein de la communauté francophone et francophile de Colombie-Britannique. Elle ou il œuvre à la promotion, la reconnaissance et à la consolidation de RésoSanté et de ses réalisations auprès de la communauté, de ses partenaires et des instances gouvernementales.

QUALIFICATIONS, CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES et RESPONSABILITÉS

Qualifications :

- un diplôme de 2^e cycle dans un champ de spécialisation approprié,
- un minimum de cinq années d'expérience de travail en communications et/ou en gestion,
- expérience en gestion des ressources humaines,
- expérience dans le domaine de la santé,
- expérience des défis liés au travail auprès d'une minorité linguistique, préférablement francophone,
- expérience dans la compréhension, l'analyse et la rédaction des demandes de subventions et de contributions.

Connaissances :

- des grands enjeux dans le domaine de la santé;
- des grandes organisations de la santé et de leurs mécanismes de prise de décision respectifs;
- des réseaux d'intégration des services de santé de Colombie-Britannique, de leur mandat et de leur fonctionnement;
- de la Société Santé en français, des réseaux francophones de santé provinciaux et territoriaux et des dossiers de la santé et des langues officielles au niveau fédéral.

Compétences génériques requises

- Capacité démontrée de penser de façon stratégique et de communiquer sa vision;
- Capacité démontrée à développer et à administrer des projets communautaires;
- Capacité démontrée à créer et maintenir de bonnes relations publiques et aptitude à communiquer avec les médias;
- Créativité, initiative et souci du détail démontrés;
- Aisance relationnelle et capacité à s'exprimer en public;
- Aptitudes à bâtir des relations de confiance avec divers partenaires et à les mobiliser autour d'un objectif central tout en valorisant les compétences particulières de chacun;
- Capacité démontrée de gérer efficacement plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité démontrée de travailler en équipe et en autonomie, d'un sens de l'organisation et de rigueur; et
- Capacité démontrée à œuvrer dans un environnement informatique (Windows, Excel, Word, Outlook, PowerPoint) et médiatique (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube).

Sous l'autorité du Conseil d'administration de RésoSanté, le Directeur général est responsable de/d' :

- Promouvoir et adhérer à la vision, à la mission et aux valeurs de RésoSanté;
- Encadrer l'élaboration de la planification stratégique de RésoSanté et superviser sa mise en oeuvre;



Votre santé en français

- Mobiliser l'organisation et ses ressources ainsi que l'ensemble de RésoSanté vers la réalisation des priorités organisationnelles et la mise en œuvre de stratégies liées aux enjeux de l'heure en matière d'accès aux services de santé en français de qualité pour la population francophone de Colombie-Britannique;
- Mettre en œuvre une planification annuelle et élaborer des prévisions budgétaires;
- Développer les plans de travail des priorités annuelles au niveau local, régional, provincial et national;
- Assurer la gestion et le développement de l'ensemble des activités, projets et programmes;
- Développer, soutenir et accroître les partenariats formels et informels avec un ensemble d'organisations et d'institutions liées aux domaines de la santé et du développement communautaire;
- Gérer les ressources financières, le budget et l'audit annuel, les rapports quadrimestriels et notamment préparer les demandes de subventions;
- Gérer les ressources humaines, incluant l'embauche du personnel, la description des tâches, la rédaction de contrats, la formation et les évaluations;
- Assigner les tâches prioritaires du personnel, de planification et d'engagement communautaire;
- Gérer les rencontres et réunions du personnel de l'organisme;
- Gérer les ressources matérielles de RésoSanté;
- Gérer l'ensemble des activités de communications, incluant les relations publiques avec les médias, le matériel de promotion, la gestion de la marque, le site Internet et les médias sociaux, ainsi que le plan stratégique de communication;
- Exercer un rôle de leadership et promouvoir les activités, les services et les réalisations de l'organisme auprès de la communauté, des organismes communautaires et d'autres partenaires-clés;
- Préparer les / et assister aux / réunions mensuelles du C.A., l'assemblée générale annuelle et autres événements;
- Représenter RésoSanté lors de rencontres et de négociations stratégiques;
- Représenter RésoSanté aux réunions provinciales organisées par la Fédération des Francophones de la Colombie-Britannique (FFCB) et autres organismes, et en assurer la préparation nécessaire;
- Faire des recommandations en ce qui a trait aux politiques, aux programmes et aux services afin de favoriser les prises de décision au C.A. et leur suivi;
- Coordonner la logistique des rencontres et événements de RésoSanté, y compris les formations en santé;
- Rédiger des documents stratégiques tels que des mandats de recherche ou d'expert-conseil, des mémoires, documents de prises de position, des ententes de collaboration et de la correspondance politique.

Autres responsabilités

- Faire divers envois électroniques ;
- Rédiger des procès-verbaux ;
- Faire des achats et des envois postaux ;
- Rédiger des rapports d'activités.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise supérieure du français oral et écrit et une bonne maîtrise de l'anglais;
- Être disponible pour des activités en soirée et la fin de semaine au besoin avec déplacement éventuel;
- Posséder un sens poussé du développement communautaire. Elle ou il comprend la nature des actions qui appuient ou entravent le développement de la communauté francophone de Colombie-Britannique;
- Engagement profond envers le développement de la communauté francophone de la région;
- Maintenir la confidentialité des renseignements personnels fournis par la clientèle.