

COORDONNATRICE-COORDONNATEUR DE PROJETS – VOLET SANTÉ

Poste à temps plein

Santé en français œuvre à l'amélioration de l'accès à des services sociaux et de santé de qualité, sécuritaire et équitable en français afin que les francophones aient la capacité de vivre pleinement leur santé en français. Depuis 2004, l'organisation est reconnue officiellement par le gouvernement provincial et agit comme groupe porte-parole de la francophonie manitobaine en matière de santé et de bien-être. Elle exerce un leadership collaboratif pour mobiliser et appuyer ses partenaires. Pour réaliser son mandat, elle travaille en partenariat avec la communauté, ainsi qu'avec des fournisseurs de soins de santé et de services sociaux, des organismes du secteur de l'éducation et les gouvernements, au niveau fédéral et provincial.

DESCRIPTION DU POSTE

Santé en français recherche une personne motivée, dynamique et engagée pour joindre son équipe et coordonner des activités dans le secteur de la santé. Les membres du personnel de Santé en français travaillent dans un esprit d'équipe et contribuent aux valeurs de l'organisation (voir annexe A). L'organisation offre à son personnel un environnement stimulant et des occasions de faire la différence pour la santé et le bien-être de la communauté.

Sous la supervision de la gestionnaire des programmes et des opérations et en étroite collaboration avec l'équipe, la personne titulaire de ce poste coordonne les activités de sensibilisation et de promotion de l'organisme et des services sociaux et de santé en français. Elle ou il travaille de concert avec l'équipe au développement et à la mise en œuvre de différents projets spéciaux, dossiers et tâches administratives selon les besoins de l'organisation et qui améliorent l'accès aux services de santé en français. Elle ou il appuie l'équipe dans l'évaluation et l'approbation des plans stratégiques pluriannuels des services en langue française, les politiques et autres outils des offices de la santé qui encadrent les services gouvernementaux de santé en français. La coordonnatrice ou le coordonnateur œuvre à ce que les projets sous sa responsabilité contribuent à la vision et au mandat de *Santé en français*.

DESCRIPTION DES TÂCHES

COORDINATION DE LA SENSIBILISATION ET DE LA PROMOTION

- Appuyer le développement de stratégies et de campagnes promotionnelles ;
- Préparer et mettre en œuvre le plan de sensibilisation et de promotion y compris la coordination médiatique, la création de publicités et du contenu pour les réseaux sociaux de l'organisme et des services sociaux et de santé en français ;
- Fournir un appui à la production du rapport annuel de *Santé en français* ;
- Appuyer la diffusion de données probantes, de pratiques exemplaires et de résultats de recherches ;
- Gérer le site web, les microsites et les cartes interactives de Santé en français, en faire les mises à jour et proposer les changements nécessaires à leur développement;

- Rédiger certaines correspondances et documents (procès-verbaux, lettres, communiqués de presse...).

COORDINATION D'ACTIVITÉS OU DE PROJETS

- Coordonner et mettre en œuvre avec l'équipe divers projets ponctuels (Prix Margaret-Teresa-McDonell, webinaires, consultations, assemblée annuelle, ateliers...);
- Coordonner et planifier diverses rencontres pour l'organisme;
- Appuyer la mise en œuvre d'activités qui contribuent à la valorisation et à la promotion des carrières et professions en santé et services sociaux en français;
- Contribuer à la mise en œuvre et au développement d'outils pour faciliter et encourager l'offre de services en français au sein du système de la santé et des services sociaux;
- Collaborer avec l'équipe et contribuer à un mode de cocréation pour l'atteinte des objectifs de l'organisme.

PLANIFICATION, ANALYSE, RECHERCHE

- Appuyer l'évaluation et l'approbation des plans stratégiques pluriannuels, politiques et outils de services en langue française des organisations de prestation des services de santé désignés bilingues;
- Établir et entretenir des liens avec les intervenantes et intervenants et les partenaires communautaires francophones;
- Planifier ses activités annuellement en lien avec les plans d'actions et la planification stratégique de Santé en français.
- Représenter Santé en français à différents comités et groupes de travail;
- Participer aux tables de Santé en français, selon les besoins;
- Effectuer la recherche requise et les lectures pertinentes pour étoffer les dossiers, élaborer les stratégies et développer les analyses en lien avec le travail;
- Préparer les analyses, les correspondances et les rapports demandés par les bailleurs de fonds.

APPUI ADMINISTRATIF

- Appuyer les tâches administratives reliées au bon fonctionnement du bureau
- Gérer les budgets de son portfolio.
- Exécuter d'autres tâches aux besoins.

ÉDUCATION ET FORMATION

Ce poste exige que le titulaire possède un diplôme universitaire.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Un minimum de 3 années d'expérience de travail dans un poste de coordination, de gestion de projets, de gestion de programme ou d'expérience équivalente;
- Diplôme universitaire ou un agencement équivalent d'études universitaires et d'expériences connexes;

- Expérience en planification, en organisation et en développement de projets et d'événements;
- Expérience en promotion et communication;
- Expérience dans la rédaction de rapports divers;
- Expérience démontrée en relation publique et en gestion de partenariats;
- Expérience dans le domaine des services sociaux ou de la santé serait un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Fiabilité, professionnalisme et discrétion;
- Capable d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Connaissance de la communauté francophone du Manitoba et de l'environnement général manitobain et canadien en ce qui concerne les langues officielles;
- Connaissance de la *Loi sur l'appui à l'épanouissement de la francophonie manitobaine* et de la *Politique sur les services en langue française*;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais, écrit et parlé;
- Capacité à travailler en équipe, à cocréer et à innover;
- Capacités à travailler de façon autonome et à traiter avec tous les échelons de l'organisation;
- Connaissance du milieu de la santé et des services sociaux du Manitoba;
- Capacités à développer et à mettre en œuvre ses idées;
- Capacités analytiques;
- Capacités de développer des stratégies, des plans de travail et différents types de rapports;
- Habiletés en communication et aptitudes à la résolution de problèmes;
- Compétences avec les nouvelles technologies de l'information et des médias sociaux (Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams), Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.);
- Compétences en graphisme serait un atout;
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule.

SPÉCIFICATIONS

Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine), renouvelable annuellement

Superviseure : Gestionnaire des programmes et des opérations

La personne titulaire du poste peut être appelée à travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine selon les besoins de son mandat et de l'organisation.

Les bureaux se situent au 400, avenue Taché, pièce 400. Un modèle de travail hybride est offert à l'équipe, selon certaines modalités.

Entrée en fonction prévue : octobre 2025

Salaire et avantages sociaux :

- Échelle salariale entre 59 406\$-74 801\$
- Assurance collective (Canada Vie)

- Contribution à un régime de retraite (Canada Vie)
- Conciliation travail-famille (vie professionnelle et personnelle)

DÉMARCHE POUR POSTULER

Faire parvenir une (1) **lettre de présentation** et un (1) **Curriculum vitae** par courriel à madame Natalie Gagné, gestionnaire des programmes et des opérations : ngagne2@santeenfrancais.com au plus tard le mercredi 10 septembre 2025.

Seules les personnes répondant aux exigences et aux compétences du poste seront convoquées au processus de sélection.

ANNEXE A – NOS VALEURS ORGANISATIONNELLES

COLLABORATION

Favoriser la collaboration entre la communauté et les partenaires afin de bâtir des relations durables dans un esprit de concertation.

INNOVATION

Valoriser la conception de solutions et de modèles novateurs qui répondent aux enjeux, aux besoins et aux aspirations.

ÉQUITÉ

Promouvoir un accès aux services de santé et des services sociaux en français de qualité, sécuritaire et équitable.