



**COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR**

La CSSSPNQL est un organisme à but non lucratif responsable d'appuyer les efforts des Premières Nations du Québec et du Labrador pour, entre autres, planifier et livrer des programmes de santé et de services sociaux culturellement adaptés et préventifs.

OFFRE D'EMPLOI

Chargé de projets – processus de gouvernance en santé et services sociaux

Poste régulier à temps plein (35 heures par semaine)

Sommaire de l'emploi

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CSSSPNQL, le/la titulaire du poste est responsable de coordonner et de participer à la réalisation de mandats et d'activités liés au processus de gouvernance en santé et services sociaux. Il/elle est également responsable d'appuyer la planification et l'organisation des activités du processus et de participer, lorsque requis, à la réalisation d'autres mandats menés par la direction générale.

Principales responsabilités

- Obtenir des informations qualitatives et quantitatives au sujet des services offerts ou requis en santé et services sociaux dans les communautés / organisations Premières Nations.
- Développer et maintenir un réseau de contacts avec les communautés, les organisations Premières Nations, les partenaires ainsi qu'avec les différents vis-à-vis issus des divers niveaux de gouvernements.
- Collaborer à l'élaboration et à l'organisation des modalités de consultation auprès des communautés/organisations.
- En collaboration avec le conseiller à la gouvernance et le comité d'experts, participer au développement ainsi qu'à la rédaction des options de modèles de gouvernance adaptés aux réalités et besoins des PN au Québec.
- Participer à la rédaction d'un bilan du processus, de soumissions de projets ou de tout autre document jugé pertinent afin d'assurer la continuité et la réalisation des activités.
- Participer à la schématisation des services offerts en matière de santé et de services sociaux dans les communautés des Premières Nations au Québec et émettre des recommandations.
- Recevoir les demandes d'information provenant de l'interne ou de l'externe liées au processus de gouvernance, effectuer les recherches, et transmettre les résultats.
- En collaboration avec le secteur des communications et autres personnes désignées, développer et élaborer des outils d'information et de sensibilisation efficaces, faire valider le contenu, et voir à leur production et distribution.
- Promouvoir le projet et les outils de façon à les faire connaître auprès des Premières Nations et autres partenaires.
- Collaborer à la coordination des rencontres régionales, participer à des rencontres, des comités et tables de concertation, lorsque requis.
- Collaborer avec les secteurs de la CSSSPNQL et les partenaires dans la réalisation d'activités et de projets multisectoriels et participer à divers comités (ex : Bulletin vie saine, Forums, PVAC, etc.).
- Assumer divers mandats ponctuels ou spéciaux confiés.
- Représente l'organisation lors de rencontres aux niveaux régional et national dans son champ d'activité afin de faire connaître et de soutenir les intérêts des PN du Québec.
- Contribue à la bonne marche des activités de l'organisation et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, la concertation et la collaboration

Prérequis et conditions d'embauche

- Baccalauréat en administration, en sciences de la santé, en sciences sociales, en science politique ou tout autre domaine pertinent et un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à l'emploi; ou une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée.
- Expérience en gestion de projets.
- Habileté à communiquer dans les deux (2) langues officielles à un niveau avancé.
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations.
- Connaissance et expérience dans le milieu des Premières Nations constituent un atout.
- Connaissance du réseau québécois de la santé et des services sociaux constitue un atout.
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office, Internet et messagerie électronique.
- Disponibilité à travailler et à voyager en dehors des heures normales de bureau.
- Posséder un permis de conduire valide.

Habilités et attitudes recherchées

- Autonomie.
- Capacité à établir et à gérer les priorités.
- Capacité à gérer un budget.
- Capacité à respecter les échéances.
- Capacité à susciter la mobilisation.
- Capacité à travailler et à collaborer en équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Habiletés de communication à l'oral et à l'écrit.
- Habiletés en gestion de projets
- Habiletés relationnelles (ouverture et facilité à établir des contacts).
- Proactivité.
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Tact et diplomatie

Salaire

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 51 924,60\$ et 60 169,20\$ et varie selon l'expérience du candidat. Notez que pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation académique et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet.

Date d'entrée en fonction

La date prévue d'entrée en fonction est le 22 octobre 2018.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **28 septembre 2018**, à l'attention de :

Madame Laurie Villeneuve, conseillère en ressources humaines
Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador
250, Place Chef Michel Laveau, local 102
Wendake (Québec) G0A 4V0
Télécopieur : 418-842-7045
Courrier électronique : rh@cssspnql.com

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

***La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations
et Inuits du Québec***

