



EMPLOYÉ(E)
RECHERCHÉ(E)
BUREAU
CENTRAL

COORDONNATEUR(TRICE) – PROJET ESPOIR

POSTE TERME DE UN (1) AN – ÉTP 1,0 – possibilité de renouvellement
Bureau central à Edmonton, AB

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du Projet Espoir est responsable de la direction et de la structure pour soutenir la vision globale, la mission et les objectifs du renforcement des capacités et des initiatives en santé mentale, et cela, dans le milieu scolaire du Conseil scolaire Centre-Nord.

TÂCHES SPECIFIQUES COMPRENENT:

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de service conforme aux objectifs de l'initiative du projet.
- Assurer la présentation en temps opportun de rapports financiers, statistiques et narratifs comme requis par *Alberta Health Services (AHS)*;
- Superviser la diffusion et l'achèvement des enquêtes d'évaluation tel que requis par AHS;
- Être en mesure d'intervenir lors d'événements tragiques et selon les besoins des élèves et les écoles du CSCN ;
- Assurer la liaison avec l'administration scolaire, les partenaires communautaires et les autres intervenants;
- Superviser et assurer la qualité et la cohérence globales des services;
- Assurer la gestion des ressources humaines ;
- Leadership, coordination et supervision des membres du personnel du Projet Espoir;
- Assurer un niveau élevé de contrôle fiscal et de responsabilité pour le budget;
- Analyser les processus de changement et faire les ajustements nécessaires pour maximiser l'efficacité.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire en éducation, psychologie, travail social, counseling ou autre formation connexe dans le domaine de la santé. Un ensemble approprié et équivalent de scolarité, de formation et d'expérience représente un atout considérable; Les professionnelles en santé auprès de *Alberta Health Professions Act and Health Disciplines Act* doivent fournir une preuve de leur permit, avant le début des fonctions, le cas échéant ;
- Au moins 3 ans d'expérience en gestion ;
- Compétences verbales et écrites efficaces, y compris la capacité d'écouter les autres et de communiquer clairement, et ce, en français et en anglais ;
- Compétences en leadership qui comprend la supervision du personnel et des étudiants ;
- Implication dans les comités communautaires et compétences solides de facilitation ;
- Aptitude à engager les autres et à développer des relations de travail avec les partenaires communautaires ;
- Compétences en gestion de ressources et en connaissances dans l'élaboration, la facilitation et la mise en œuvre de programmes, ainsi que la gestion du changement ;
- Résilience et engagement pour le développement personnel ;
- Capacité de maintenir un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle ;
- Une prise de conscience de l'environnement économique, culturel et politique de la communauté ;
- Compétent dans les programmes Microsoft Office. La connaissance des outils de médias sociaux est un atout ;
- Capacité à travailler et à gérer un budget restreint ;
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le Conseil;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

SALAIRE : Selon la formation et les expériences du candidat ou de la candidate.

DATE LIMITE : Jusqu'à ce que le poste soit comblé

ENTRÉE EN FONCTION : Aussitôt que possible

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation, votre curriculum vitae, en français, avec mention du poste convoité et deux lettres de référence, à l'attention du service des ressources humaines : emploi@centrenord.ab.ca.

Nous désirons exprimer notre gratitude à tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste, cependant, nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.