



Date limite d'envoi des candidatures : 7 mai 2025

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) Apenimo8in

Remplacement indéterminé

CENTRE DE SANTÉ

Condition de travail

Type de poste :

Remplacement INDÉTERMINÉ

Rémunération :

Selon l'échelle salariale en vigueur, en plus des avantages sociaux ainsi qu'un régime de retraite

Horaire de travail :

Temps plein

Nous vous invitons

à postuler en ligne à :

pikogan.com

Section emplois

Service des ressources humaines

45, rue Migwan Pikogan (QC)

J9T3A3

☎ 819-732-6591

✉ emploi@pikogan.com

@ pikogan.com

En vertu de la politique d'embauche du CPNA.

À compétence égale, la priorité est accordée :

1. Aux Abitibiwinnik
2. Aux Autochtones
3. Aux Allochtones

Description du poste

Sous l'autorité du Conseil de la Première Nation Abitibiwinini et sous la supervision hiérarchique du directeur des services de santé, le/la titulaire du poste est responsable de l'administration interne et externe des activités du service de apenimo8in. Cette personne voit à l'élaboration, la mise en place et la révision du plan d'action du service apenimo8in.

Plus concrètement, dans l'exercice de ses fonctions, le/la titulaire du poste apporte un soutien aux employés sous sa responsabilité dans leurs fonctions et collabore à la résolution de dossiers complexes. Cette personne assure la conformité des suivis cliniques et veille à maintenir les liens avec les ressources externes, à titre de représentant du service apenimo8in au sein des différentes instances locales, régionales et provinciales pertinentes à la réalisation de son mandat. Elle a également la charge de la gestion administrative courante des ressources humaines qui composent son équipe.

Formations et expériences

- ☑ Diplôme d'études universitaires de l'École d'études autochtones, en travail social, en psychoéducation ou autre domaine social;
- ☑ Minimum de 5 années d'expérience de travail pertinente liée au domaine psychosocial;
- ☑ Expérience pertinente en gestion ou coordination d'équipe;
- ☑ Maîtrise de divers outils informatiques (Word, Excel, etc.);
- ☑ Détenir un permis de conduire valide;
- ☑ Facilité à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais.

Qualifications nécessaires pour le poste

- ☑ Sens du service public et éthique;
- ☑ Être intègre et digne de confiance;
- ☑ Collaboration et esprit d'équipe;
- ☑ Leadership et capacité de mobilisation;
- ☑ Sens de la planification et de l'organisation;
- ☑ Habiletés relationnelles et communicationnelles;
- ☑ Faire preuve d'écoute et d'ouverture;
- ☑ Gestion de soi.

* La connaissance de la langue et de la culture algonquine serait un atout.

Toutes les candidatures reçues seront analysées sur réception
Seuls les candidats retenus seront contactés.