

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Coordonnateur(trice) exécutif (ve) et liaison au Conseil d'administration
CATÉGORIE D'EMPLOI :	Administratif et secrétariat (Adjoint administratif, Commis, Archives, etc.)
TYPE DE POSTE :	Régulier temps complet
ÉQUIVALENT TEMPS COMPLET	100 %
CONVENTION COLLECTIVE :	Non-syndiqué
HORAIRE DE TRAVAIL :	Horaire de jour, avec soirs et fins de semaine occasionnels
NOMBRE DE POSTE :	1
LIEU ET MODALITÉ DE TRAVAIL :	Télétravail (Ontario, Canada), avec déplacements occasionnels
EXIGENCES LINGUISTIQUES :	Français essentiel, anglais requis
SALAIRE :	69 017 \$ à 82 040 \$/année
AVANTAGES SOCIAUX :	Une gamme attrayante d'avantages sociaux est offerte

Information sur l'entreprise

Le Centre de planification des services de santé en français a pour mission de prendre des mesures afin que les besoins des communautés francophones de l'Ontario et leur développement durable soient pris en compte de manière proactive dans toutes les décisions de planification, de politiques, de programmes, de financement et d'allocation des ressources en matière de soins de santé, soins de longue durée, recherche en soins de santé et soins de longue durée, et promotion de l'éducation et de la santé.

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, le (la) Coordonnateur(trice) exécutif(ive) et liaison au Conseil d'administration joue un rôle central dans la gestion administrative, la coordination des priorités et le soutien stratégique à la direction. Les responsabilités principales incluent une gestion du temps et des priorités en assistant la direction dans la planification et l'organisation de

l'agenda ainsi que dans la gestion des horaires et la priorisation des dossiers. Le rôle vise à assurer une coordination optimale, une communication efficace et une organisation rigoureuse au sein de l'organisme. Cette fonction implique la gestion proactive des relations avec les membres éminents de la communauté, la coordination de rencontres multisectorielles et la collaboration avec divers professionnels, incluant avocats, comptables et partenaires institutionnels.

En soutien à la direction générale, la personne est la liaison principale avec le Conseil d'administration et offre un appui essentiel à la gouvernance. De plus, il/elle supervise les activités opérationnelles quotidiennes, veille à l'organisation matérielle du bureau, gère les fournitures et assure le maintien rigoureux des systèmes administratifs, notamment les politiques, procédures et systèmes de classement. Ce rôle contribue directement à l'efficacité globale de l'organisation en garantissant un environnement de travail bien structuré et une communication fluide entre toutes les parties prenantes.

Soutien administratif et logistique :

- Liaison principale pour le Conseil d'administration
- Responsable de multiples comités : préparation et suivis des dossiers, prise de notes, rédaction des procès-verbaux
- Responsable de la réservation de la salle de réunion, service de traiteur, équipement audio-visuel et autres besoins émergents
- Assurer un soutien administratif à la direction générale adjointe et directeurs régionaux
- Assurer un soutien au processus de la gouvernance et du conseil d'administration
- Assurer un soutien administratif et logistique aux différentes activités
- Préparation et transmission de divers documents, présentations et rapports statistiques
- Coordonner l'agenda de la directrice générale, la préparation et le suivi des dossiers
- Organiser les déplacements de voyages d'affaires de la directrice générale
- Rédaction de lettres, rapports et correspondance variée à partir d'instructions simples

Coordination, communication et organisation :

- Faciliter et transiger avec les membres éminents de la communauté
- Coordonner les rencontres comprenant multiples parties prenantes
- Transiger avec des professionnels, tels les bureaux d'avocats, comptables, Montfort, etc
- Collaborer avec le personnel du CPSSF
- Coordonner les activités quotidiennes reliées à la direction générale et voir à l'organisation matérielle du bureau
- Commander les fournitures de bureau et tout le matériel/équipement nécessaire au bon fonctionnement
- Maintenir à jour l'index des politiques et procédures
- Maintenir à jour du système de classement
- Assurer le renouvellement des abonnements aux différentes associations professionnelles

- Effectuer toutes autres tâches et les suivis délégués par la directrice

Profil d'exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine de la bureautique ou en lien avec les finalités de l'emploi
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un poste jugé équivalent
- Posséder d'excellentes habiletés administratives (Suite Microsoft Office, logiciel de courriel)
- Maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit

Compétences clés

- Capacité d'analyse
- Souci du détail
- Autonomie
- Être organisé
- Savoir s'adapter
- Communications interpersonnelles
- Orientation vers l'action

Modalités d'envoi :

Les personnes intéressées par ce poste doivent créer [un profil sur le site web](#) et soumettre leur candidature au plus tard le **23 janvier 2026, à 23 h 59 (heure de l'Est)**.

Déclaration

Dans le présent document, le genre unique est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif de tous. Cette offre d'emploi vise à pourvoir un poste vacant existant.

Équité en matière d'emploi

Le Centre de planification des services de santé en français et l'Hôpital de Montfort souscrivent au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles à poser leur candidature.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de sélection, veuillez nous aviser par courriel au at@montfort.on.ca dès que possible. Nous mettrons ainsi en place toutes les mesures d'adaptation requises pour vous permettre d'être évalué de manière juste et équitable. Le Centre de planification des services de santé en français et l'Hôpital Montfort étudient en toute confidentialité les demandes de mesure d'adaptation et se réserve le droit de requérir des documents justificatifs.

Un accusé de réception sera envoyé. Seules les personnes sélectionnées pour un examen / entrevue seront contactées.