



OFFRE D'EMPLOI

AGENT OU AGENT(E) DE LA SANTÉ ET AU REGISTRAIRE

Vous désirez travailler dans un environnement énergétique, axé sur le bien-être de la clientèle? La Nation Micmac de Gespeg est à la recherche d'un agent (te) en santé et au registraire qui travaillera auprès de ses membres à partir du bureau administratif de la Nation à Gaspé. Vous adorez travailler avec les gens, vous possédez de l'entregent et du dynamisme, ce poste est pour vous.

DESCRIPTION

L'agent(te) en santé coordonne les projets dont l'objectif principal est l'amélioration de la qualité et l'accès aux soins de santé à travers le renforcement de la participation communautaire des membres de la Nation Micmac de Gespeg. La personne sera chargée d'organiser les services de santé offerts par le Service de santé des premières nations et Inuits (SSPNI), coordonner le Principe de Jordan et développer des projets de santé et services sociaux en lien avec le transport médical et les services d'hébergements.

Conjointement à ce poste, le (la) agent(te) aura comme tâche de s'occuper du registraire (registre) des membres de la communauté (accompagnement des membres dans leurs demandes relatives à leur statut), incluant la mise à jour de la liste des membres en vertu du Code d'appartenance et agir comme contact auprès du bureau du registraire d'AADNC.

RESPONSABILITÉS :

Entre autres, cette personne sera responsable de :

- Accompagner les membres pour qu'ils obtiennent les informations pertinentes relatives à l'accès aux divers services proposés par Services de Santé des Premières Nations et Inuits (SSPNI);
- Coordonner les services au Principe de Jordan : Informer les familles de l'aide disponible pour leur enfant et de la façon de l'obtenir, coordonne l'accès à des produits, à des services et à du soutien;
- Coordonner les différents services du ministère de Santé et Services Sociaux, Commission de la Santé, et les CISSS
- Organiser et superviser les activités en santé communautaire (promotion, prévention, enseignement, transport médical et services d'hébergement temporaire disponibles lors des soins médicaux.
- Identifier des sources de financement à travers divers programmes en collaboration avec l'agente de développement économique de la Nation;
- Participer à diverses rencontres régionales et provinciales sur la santé, en mode partenariat, en particulier avec Santé Canada, le ministère de la Santé et des services sociaux du Québec et leurs réseaux associés;
- Produire les rapports exigés;
- Accompagner les membres dans leur processus d'inscription au registre, lors de la perte de carte, de remplacement de carte, etc.);
- Garder le registre à jour et agir comme contact auprès du bureau du registraire d'AADNC
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales avec expérience de travail pertinente ou diplôme d'études secondaires avec expérience de travail pertinente, préférablement dans le domaine des services à la clientèle et/ou de la santé;
- Habiletés de base en informatique Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral;
- Expérience de travail dans le domaine du service à la clientèle, dans le domaine de la santé ou des services sociaux
- Détenir un permis de conduire valide.
- Expérience en organisation d'événements (caritatifs, bénévolat ou autres);

HABILETÉS ET ATTITUDES RECHERCHÉES

- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Aisance en public, sens des relations publiques;
- Entregent et dynamisme;
- Sens de l'écoute, de la planification et de l'organisation;
- Flexibilité;
- Ouverture d'esprit;
- Autonomie (sens du jugement);
- Capacité à planifier ses tâches et respecter les échéanciers;
- Capacité de travailler en équipe;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Sous la supervision de la direction générale de Gespeg
- Emploi à temps plein (35 h/semaine)
- Lieu de l'emploi : Bureaux administratifs Nation Micmac de Gespeg
- Rémunération : selon l'expérience et la grille salariale en vigueur;
- Être en mesure de se déplacer à l'extérieur sur une période pouvant aller jusqu'à une semaine;
- Être en mesure de suivre des formations périodiques selon le besoin.
- Vérification de casier judiciaire

Veillez faire parvenir votre candidature (CV) à l'adresse suivante:

Poste en Santé/Registraire

NATION MICMAC DE GESPEG

Connie Jacques, Directrice générale

Par courriel : direction@gespeg.ca

Par la poste : 34 Montée de Corte-Réal, Gaspé, QC, G4X 6V2

Ou directement à la réception du bureau administratif de la Nation

Votre candidature doit être reçue avant le mercredi 18 décembre, 2024 à 16h30

***** Le processus de sélection reprendra dès le 6 janvier 2025. *****

*À compétences égales, cette offre priorise les membres de la Nation Micmac de Gespeg.
Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.*