



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINTE ADMINISTRATIVE ou ADJOINT ADMINISTRATIF DU CONSORTIUM NATIONAL DE FORMATION EN SANTÉ (CNFS) SOUS L'ÉGIDE DE L'ASSOCIATION DES COLLÈGES ET UNIVERSITÉS DE LA FRANCOPHONIE CANADIENNE**

L'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC) est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif du Consortium national de formation en santé (CNFS) dont le mandat est de répondre aux besoins pancanadiens en formation en français dans le domaine de la santé, afin d'assurer un meilleur accès aux services de santé en français dans les communautés francophones en situation minoritaire au Canada.

Œuvrant sous l'égide de l'ACUFC, le CNFS est un regroupement pancanadien de seize collèges et universités membres offrant des programmes d'études en français dans diverses disciplines de la santé, et de partenaires régionaux, qui permettent d'améliorer l'accès à ces programmes de formation. Le CNFS compte également un Secrétariat national, situé à Ottawa, qui joue un rôle de leadership et de coordination au sein du Consortium. Cette alliance stratégique vise à accroître l'offre de services de santé en français offerts dans les communautés francophones en situation minoritaire au Canada par la formation de professionnels de la santé, francophones et bilingues, et par la recherche qui se rattache à l'offre de formation et aux besoins de ces communautés.

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité de la direction du CNFS, vous offrirez un appui administratif et logistique dans le cadre de la réalisation des activités du CNFS coordonnées par le Secrétariat national de l'ACUFC. Vous appuierez les membres de l'équipe et la direction dans la réalisation de leurs mandats. Vous élaborerez et mettrez en œuvre diverses procédures administratives, effectuerez de la recherche et produirez divers rapports et documents afin d'appuyer la gestion et le suivi des dossiers. Vous offrirez un appui logistique dans la réalisation d'événements et serez responsable de la prise de notes et de la rédaction de comptes rendus lors des réunions.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau et un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans un poste similaire OU combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Expérience en planification et organisation d'activités selon des échéanciers stricts.

- Expérience en analyse et en recherche, ainsi que dans la production de rapports de nature administrative.
- Expérience dans l'utilisation d'outils informatiques et de gestion de bases de données.
- Expérience en service à la clientèle dans un environnement professionnel.
- Capacité de produire un travail de qualité supérieure sous pression, en respectant des délais serrés.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication.
- Sens aigu de l'organisation.
- Tact, entregent, discernement et professionnalisme.
- Grande capacité d'adaptation.
- Maîtrise du français (expression orale et écrite) et bonne connaissance de l'anglais.

## **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

L'ACUFC offre pour ce poste une rémunération annuelle concurrentielle (38 475 \$ – 48 450 \$) jumelée à un programme généreux d'avantages sociaux, dont quatre semaines de congé annuel payées et une assurance collective. Ce poste est à temps plein sur une base de 37,5 heures par semaine. L'ACUFC s'engage également à favoriser le perfectionnement de ses employés. Vous aurez ainsi la chance de faire partie d'une équipe dynamique travaillant dans un environnement convivial, dans des bureaux situés au cœur de la ville d'Ottawa.

## **CANDIDATURE**

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en français accompagné d'une lettre d'intention auprès d'Andrée Parker, par courriel à [aparker@acuafc.ca](mailto:aparker@acuafc.ca), d'ici **le mardi 20 novembre 2018, à 17 h.**

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidates ou les candidats retenus pour la prochaine étape de sélection. Si la personne est invitée à participer à la prochaine étape du processus de sélection, elle devra nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité. L'ACUFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

## **INFORMATION GÉNÉRALE**

### **CNFS**

La formation en français : indispensable à la santé et au mieux-être des communautés francophones en situation minoritaire. Et le CNFS a été créé en 2003 pour y voir. Nous regroupons seize collèges et universités, des partenaires régionaux aussi. Ensemble, nous travaillons à augmenter l'offre de programmes de formation et de services en français; nos recherches nourrissent la prise de décisions en santé. Notre but : assurer l'accès à des professionnels capables de soigner en français dans tout le pays. [CNFS.net](http://CNFS.net)

### **ACUFC**

L'ACUFC regroupe 21 collèges et universités de la francophonie canadienne. Notre vision : accroître l'accès à la formation postsecondaire en français pour établir un réel continuum de l'éducation en français, de la petite enfance au postsecondaire. Sous notre égide se trouvent le Consortium national de formation en santé et le Réseau national de formation en justice. Les deux accomplissent des missions compatibles, essentielles, axées sur la recherche. Ensemble, nous contribuons à la vitalité et à la pérennité de la francophonie canadienne en éducation, en santé, en justice, partout au Canada. [ACUFC.ca](http://ACUFC.ca)