



Le RLISS du Sud-Est compte parmi les 14 entités locales conçues dans le but de planifier, d'intégrer et d'assurer le financement des services de santé locaux, incluant les hôpitaux, les centres d'accès aux soins communautaires, les centres de santé communautaires, les maisons de soins de longue durée, les programmes en matière de santé mentale et de dépendance ainsi que diverses agences de services de soutien communautaires situées dans des zones géographiques particulières.

Le RLISS du Sud-Est offre des services à près de 500 000 personnes. Parmi ces dernières, une part appréciable, soit 44 %, réside dans des communautés rurales comptant moins de 10 000 personnes. Le quart de la population du Sud-Est réside à Kingston.

Assistant de projets

Relevant du directeur, le candidat retenu a pour tâches la recherche, la coordination logistique et le soutien administratif pour appuyer le plan stratégique du RLISS du Sud-Est, sa mission et sa vision. Ce poste stimulant permettra à son titulaire de prendre part à et/ou d'offrir le soutien administratif lors de réunions, d'événements et de projets variés selon les besoins.

Titres et qualités : Le candidat retenu possédera d'exceptionnelles compétences en communications orales et écrites. Il aura fait la preuve de sa connaissance et de son expérience au chapitre des méthodologies de gestion de projets généralement acceptées, incluant l'utilisation de logiciels de gestion de projets. En matière de coordination, d'organisation et de communication, ses compétences seront excellentes. Il aura des aptitudes supérieures en gestion de temps et résolution des problèmes. La préférence sera accordée au candidat ayant une bonne connaissance des procédés et procédures du gouvernement de l'Ontario. La connaissance pratique de l'élaboration de sites Web et du logiciel *Expert Choice* ainsi que le bilinguisme, dans les deux langues officielles, seront des atouts.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, visiter www.hrassociates.ca/SELHIN ou téléphoner à Beatriz Garcia au 416-237-1500, poste 231.

Veillez faire parvenir votre demande par courriel à l'adresse pa-selhin@hrassociates.ca d'ici au 31 janvier 2010.