



OFFRE D'EMPLOI – DIRECTION ADJOINTE

Poste temporaire - congé de maternité

À propos du Réseau Santé

[Le Réseau Santé en français Î.-P.-É.](#) (RSFÎPÉ) est un organisme à but non lucratif qui collabore avec divers partenaires afin d'améliorer l'accès à des programmes et services de santé de qualité en français pour la population acadienne et francophone de l'Île-du-Prince-Édouard. L'organisme regroupe des représentants provenant de groupes communautaires ciblés, d'établissements d'enseignement, de professionnels de la santé, de gestionnaires des services de santé et du gouvernement provincial. Il est aussi l'un des 16 réseaux faisant partie de la [Société Santé en français](#).

Ce que nous offrons

- Salaire compétitif (entre 30 \$ et 34 \$/heure en fonction des qualifications et de l'expérience).
- Semaine de travail de 37.5 heures (négociable).
- Contrat jusqu'au 31 mars 2027 (remplacement pendant un congé de maternité).
- Dix (10) jours de vacances, 15 jours de congé de maladie et trois (3) jours de congé personnel rémunérés par année. Les congés sont déterminés au prorata des jours travaillés.
- Soutien pour l'apprentissage continu.
- Modèle de travail hybride.

Conditions d'emploi :

- Le poste exige des déplacements à travers la province.
- La personne doit être capable de travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine, au besoin. La personne doit être titulaire d'un permis de conduire et avoir accès à un véhicule.
- La personne doit être légalement autorisée à travailler au Canada.
- Le lieu de travail est Wellington, Î.-P.-É.



À propos du rôle

Sous l'autorité de la direction du RSFÎPÉ, la direction adjointe (DA) assume les responsabilités suivantes :

- Faciliter et appuyer le développement et la mise en œuvre des projets du RSFÎPÉ ainsi que ses plans d'actions et ses plans opérationnels ;
- Développer et soutenir les relations avec les partenaires gouvernementaux et communautaires ;
- Gérer les stratégies et les outils de communication du RSFÎPÉ.

Profil recherché

Critères de présélection :

- Diplôme (collégial ou universitaire) dans un domaine connexe
- Expérience de travail au sein d'un organisme communautaire
- Expérience dans la gestion de sites web, de sites intranet et des médias sociaux
- Expérience dans la planification et la gestion de projets

Les compétences que vous devriez posséder :

- Connaissance de la communauté acadienne et francophone de l'Î.-P.-É.
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit)
- Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit)
- Excellentes habiletés en communication et en résolution de problèmes
- Capacité de rédiger des rapports, de la correspondance et des demandes de financement et d'autres documents
- Capacité de travailler de manière autonome
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365

Ce serait un atout si vous possédiez également ces compétences :

- Connaissance du système de santé insulaire
- Expérience de travail dans le secteur de la santé
- Expérience de travail dans le milieu communautaire acadien et francophone

Date de fermeture : 29 juin 2026 à 16 h (HAA)

Pour présenter votre candidature : Veuillez faire parvenir les documents suivants en français, à l'attention d'Elise Arsenault, directrice, elisearsenault@ihis.org.

- Votre curriculum vitae
- Une lettre de présentation qui démontre comment vous répondez aux critères de présélection.