



Leader en soins de santé primaire et communautaire, le Centre de santé communautaire de Kapuskasing et région (CSCK), par son approche collaborative, innovante et centrée sur la personne, offre une vaste gamme de services visant à améliorer la santé et le bien-être des individus, des familles et des communautés qu'il dessert. Le Centre est à la recherche d'un(e) :

SECRÉTAIRE DES PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES (CONTRACTUEL)

Sommaire

Relevant de la Coordinatrice des programmes communautaires, le ou la secrétaire des programmes communautaires assure le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement des programmes et activités communautaires du CSCK. Cette personne agit comme point de contact auprès de la clientèle, assure les inscriptions aux activités, effectue la tenue de dossiers et l'entrée de données et soutient l'équipe dans l'organisation et la promotion des programmes. Elle travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe afin d'offrir un service accueillant, efficace et professionnel à la clientèle et aux communautés desservies.

Avantages

- Taux horaire de 24,25 \$/h à 28,83 \$/h, selon l'expérience.
- Poste contractuel à temps plein (jusqu'au 31 mai 2027).
- Régime de retraite avec HOOPP (Healthcare of Ontario Pension Plan).
- Horaire principalement de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi.
- Congés payés (journées de maladie et jours fériés).
- Environnement de travail collaboratif et engagé envers sa communauté.
- Formation continue et développement professionnel.
- Accès aux services offerts par le Centre Labelle.
- Milieu de travail bilingue, dynamique et axé sur le travail d'équipe.

Responsabilités

- Accueillir la clientèle et répondre aux demandes de renseignements concernant les programmes et activités.
- Répondre aux appels téléphoniques et assurer les suivis auprès de la clientèle lorsque requis.
- Prendre et coordonner les inscriptions aux programmes, activités et événements communautaires.
- Effectuer la tenue de dossiers, la numérisation de documents, la mise à jour des renseignements et l'entrée de données dans les systèmes du Centre.
- Compiler les statistiques et renseignements requis concernant les programmes et activités.
- Préparer et mettre à jour les calendriers d'activités, affiches, documents promotionnels et autres communications liées aux programmes communautaires.
- Assurer la diffusion des renseignements et du matériel promotionnel à l'interne, auprès de la clientèle et dans la communauté.
- Préparer de la correspondance, effectuer le formatage de documents et rédiger des procès-verbaux lorsque requis.
- Soutenir les membres de l'équipe dans la planification, l'organisation et la livraison des programmes, activités et événements communautaires.
- Collaborer avec les membres du personnel afin d'assurer le bon fonctionnement et la continuité des programmes communautaires.



Exigences

- Diplôme collégial en administration de bureau, secrétariat ou dans un domaine connexe; une combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée.
- Expérience en administration, secrétariat, service à la clientèle ou dans un milieu communautaire constitue un atout.
- Bonne connaissance de Microsoft Office et aisance à travailler avec différents systèmes informatiques.
- Excellentes habiletés de communication et de service à la clientèle.
- Capacité à travailler avec différentes clientèles, notamment les personnes âgées.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités.
- Autonomie, fiabilité, souci du détail et bon jugement.
- Capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe.
- Bilinguisme (français et anglais) requis.
- Être en mesure de travailler des heures flexibles au besoin.

Lieu de travail : Kapuskasing et les municipalités environnantes.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard à **16 h le 6 septembre 2026** à l'attention de :

Chantal Boudreau

Coordonnatrice des programmes communautaires

27 avenue Kolb, Kapuskasing (Ontario) P5N 1G2

cboudreau@csckap.on.ca

Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées. Le Centre est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et les encourageons à soumettre leur candidature. Si vous avez besoin d'aide concernant l'accessibilité dans le cadre du processus d'entrevue et de recrutement en raison d'un handicap, veuillez nous en informer afin que nous puissions collaborer avec vous pour répondre à vos besoins.