



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) :

COORDONNATEUR(TRICE) DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

Sommaire

Relevant directement de la direction générale, le ou la coordonnateur(trice) du développement organisationnel joue un rôle stratégique et opérationnel dans le développement, la stabilité et la croissance du Centre. Cette personne coordonne les initiatives liées au recrutement, à la rétention, au développement du personnel, aux communications organisationnelles, au marketing, à l'engagement des employés ainsi qu'à la visibilité du CSCK dans la communauté. En collaboration avec la direction générale et l'équipe de gestion, cette personne contribue au développement d'une culture organisationnelle forte, favorise un environnement positif et appuie les projets stratégiques visant à assurer la continuité de la main-d'œuvre et la croissance de l'organisation.

Avantages

- Salaire annuel entre 69 700 \$ et 87 052 \$, selon l'expérience.
- Poste permanent à temps plein.
- Avantages sociaux avec Green Shield Canada et Industrial Alliance, incluant assurances médicale, dentaire, vision, assurance vie et invalidité.
- Régime de retraite avec HOOPP (Healthcare of Ontario Pension Plan).
- Horaire stable de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi.
- Possibilité d'horaire flexible selon les besoins opérationnels.
- Congés payés (vacances, journées de maladie et jours fériés).
- Environnement de travail collaboratif favorisant l'autonomie et l'innovation.
- Formation continue et développement professionnel.
- Accès aux services offerts par le Centre Labelle.
- Occasion de contribuer directement à la croissance d'une organisation en pleine évolution.

Responsabilités

- Coordonner l'ensemble des activités de recrutement et soutenir les initiatives de rétention du personnel.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de visibilité, de marketing et de promotion du CSCK.
- Soutenir les gestionnaires dans les processus de recrutement, d'accueil et d'intégration des employés.
- Coordonner les activités de développement professionnel, de reconnaissance, de mobilisation et d'engagement du personnel.
- Participer à la révision et à la mise en œuvre de politiques, procédures et projets organisationnels.
- Développer et coordonner les communications internes et externes ainsi les médias sociaux.
- Participer aux initiatives de planification stratégique et d'amélioration continue.
- Collaborer avec les établissements d'enseignement, les partenaires communautaires et les organismes de santé afin de soutenir les efforts de recrutement.
- Produire des rapports liés aux ressources humaines, au recrutement et à la croissance organisationnelle.



Exigences

- Formation académique
 - Diplôme universitaire ou collégial en ressources humaines, administration, communications, marketing ou dans un domaine connexe.
 - Titre professionnel en ressources humaines (CRHA ou équivalent) constitue un atout.
- Expérience
 - Expérience pertinente en ressources humaines, recrutement, communications, développement organisationnel ou gestion de projets.
 - Expérience dans le secteur de la santé, communautaire ou sans but lucratif constitue un atout.
 - Expérience en coordination de plusieurs projets simultanément.
- Compétences
 - Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français et en anglais.
 - Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à établir des partenariats.
 - Sens développé de l'organisation et de la gestion des priorités.
 - Créativité, autonomie et capacité d'initiative.
 - Excellente maîtrise de Microsoft Office et des outils numériques.
 - Expérience avec les médias sociaux, le marketing numérique constitue un atout.
 - Capacité à travailler de façon autonome et en collaboration avec une équipe interdisciplinaire.
 - Permis de conduire valide de l'Ontario et accès à un véhicule.

Lieu de travail : Kapuskasing et les municipalités environnantes.

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard à **16 h 00 le 7 août 2026** à l'attention de :

Denis Beaulac
Directeur général
27 avenue Kolb, Kapuskasing (Ontario) P5N 1G2
dbeaulac@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 pour que nous puissions collaborer avec vous pour répondre à vos besoins.