



## OFFRE D'EMPLOI

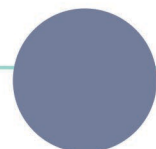
### COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE – ÉTUDES EN SANTÉ

L'ACFA est à la recherche d'une personne bilingue, organisée, motivée et dynamique pour se joindre à son équipe. Dans un contexte où l'accès à des services de santé en français a été identifié comme la priorité numéro un de la francophonie albertaine, la personne retenue aura notamment pour mandat de coordonner la phase finale d'une étude provinciale sur les besoins des communautés francophones de l'Alberta en matière de soins de santé primaires, à domicile et palliatifs en français.

**Sous la supervision de la directrice générale adjointe et directrice des stratégies gouvernementales**

#### **Fonctions et responsabilités**

- Coordonner la phase finale d'une étude des besoins des communautés francophones de l'Alberta en matière de soins de santé primaires, à domicile et palliatifs en français, en lien avec les demandes de financement déposées ;
- Assurer la consolidation, l'analyse et la mise en valeur des données recueillies au cours des phases précédentes de l'étude ;
- Coordonner et offrir un service professionnel de soutien à un comité ;
- Mettre à jour, au besoin, la revue de littérature visant à recueillir des données probantes pour appuyer le projet d'étude ;
- Collaborer étroitement avec la firme de consultant.e.s retenue, notamment dans l'analyse des résultats et la production des livrables ;
- Coordonner et animer les consultations restantes, notamment dans la région du centre-est de la province, ainsi que certaines activités de consultation complémentaires (groupes spécifiques, entrevues, sondages ou autres) ;
- Organiser, ou collaborer avec des partenaires régionaux, l'aspect logistique des consultations ;
- Collaborer avec l'équipe d'affaires publiques pour assurer le développement du matériel nécessaire à la promotion du projet ;
- Appuyer la collecte, la compilation, la rédaction et la diffusion d'information ;
- Rédiger et/ou contribuer à la rédaction de divers documents, comptes-rendus de rencontres, notes de breffage et rapports ;
- Gérer et respecter les budgets qui relèvent du projet ;





- Participer aux rencontres d'équipe et des affaires gouvernementales ;
- Toutes autres tâches connexes requises par la superviseure ou la direction générale.

### **Connaissances et compétences**

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration publique, sciences politiques, santé ou autres domaines connexes
- Excellente connaissance des communautés francophones en situation minoritaire
- Bonne compréhension du système de santé albertain, un atout
- Souci du détail, forte capacité organisationnelle et sens de l'initiative
- Facilité à s'exprimer devant des groupes, grandes capacités interpersonnelles et enthousiasme
- Fortes capacités en recherche et en analyse
- Capacité et disponibilité pour se déplacer en région
- Excellente maîtrise du français, bonne maîtrise de l'anglais - parlé et écrit

### **Conditions**

- Poste à temps plein, 35 heures/semaine (jusqu'au 31 mars 2027), avec possibilité de renouvellement en fonction du financement
- Poste nécessitant de la disponibilité les soirs et la fin de semaine, pour la tenue des consultations
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta, idéalement ; mais des candidatures d'ailleurs en province peuvent être considérées
- Entrée en poste : Mai 2026

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation démontrant comment vos études et/ou vos expériences professionnelles correspondent aux critères de l'offre d'emploi, **en français**, avant 12h le 15 avril 2026 à madame Isabelle Laurin, directrice générale, par courriel à [i.laurin@acfa.ab.ca](mailto:i.laurin@acfa.ab.ca).

*Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions celles et ceux qui auront soumis leurs candidatures.*

