

Community of Ste. Agathe

Health Corner Worker

Bilingual, Permanent, Part-Time, 0.5 EFT

Union: MGEU Community

Shift: 7.25 hour days – evenings and weekends as needed

Wage/Salary: As per collective agreement

Job Summary: Reporting to a designated regional manager, the Health Corner Worker is responsible for planning, coordinating, and implementing community events/activities that prevent illness/injury and promote healthy living in collaboration with the Healthy Living Team. The incumbent will participate in the development of a Health Corner information/resource centre and be responsible for maintaining it. The position is part of a regional healthy living team while focusing on community/district health needs.

Qualifications:

- Demonstrated organizational skills with recent experience in organizing, promoting and facilitating community events
- Experience working with boards/committees/volunteer organizations
- Strong communication, and problem solving skills
- Demonstrated ability to be flexible, self-motivated and to work independently and as a team member
- Knowledge and understanding of community culture and population to be served
- Demonstrated ability to encourage collaboration and partnerships in a community setting
- Understanding of the principles of community development and mobilization
- Ability to work with MicroSoft Office computer software applications
- Able to effectively perform the tasks and responsibilities of the position
- Bilingual – French and English

For confidential consideration, please forward your resume by **September 16, 2010** to:
South Eastman Health/Santé Sud-Est Inc. Human Resources Department. Email:
hr@sehealth.mb.ca



South Eastman Health
Santé Sud-Est

Partnering with you
En partenariat avec vous

Communauté de Ste. Agathe

Agent.e d'espace info-santé

Bilingue, permanent, temps partiel, 0,5 ETP

Syndicat: « MGEU Community »

Quart de travail : Journées de 7,25 heures – soirées et fins de semaine au besoin

Salaire : Conforme à la convention collective

Sommaire: Relevant d'un(e) gestionnaire désigné(e) par l'ORS, l'Agent(e) du Centre de Santé est chargé(e) de planifier, de coordonner, et de mettre en œuvre les manifestations ou activités communautaires axées sur la prévention des maladies et des blessures et sur la promotion de modes de vie sains en collaboration avec l'équipe de modes de vie sains. La personne choisie participera à la mise sur pied d'un centre de ressources et d'informations sur la santé et devra veiller à son entretien. Le poste fait partie d'une équipe régionale spécialisée en modes de vie sains et porte plus particulièrement sur les besoins de santé de la collectivité ou du district.

Qualités requises:

- Sens de l'organisation confirmé et expérience récente en organisation, promotion et facilitation d'événements communautaires
- Expérience de travail avec des conseils, des comités ou des organisations de bénévoles
- Excellentes compétences en communication, en résolution de problèmes
- Capacité confirmée à faire preuve de souplesse, d'auto-motivation, d'autonomie et à travailler dans une équipe
- Connaissance et compréhension de la culture et de la population locale
- Capacité confirmée à encourager la collaboration et les partenariats dans un contexte communautaire
- Compréhension des principes du développement communautaire et de la mobilisation locale
- Capacité à travailler avec les logiciels de MicroSoft Office
- Capacité à assumer efficacement les tâches et les responsabilités du poste
- Bilingue – français et anglais

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ (en français ou en anglais) avant le **16 septembre 2010** à : South Eastman Health/Santé Sud-Est Inc. Service des ressources humaines, Courriel: hr@sehealth.mb.ca



South Eastman Health
Santé Sud-Est

Partnering with you
En partenariat avec vous