



NORD-ASKI

Équipe de santé familiale
Family Health Team

1403, rue Edward Street
Hearst ON P0L 1N0
C.P. / P.O. Box 2260

705-362-5544
705-362-5799
esfnafht.ca

Offre d'emploi – Réaffichage
Coordonnatrice ou coordonnateur des services de soutien à domicile
Poste permanent à plein temps
Concours no. : 2026-12

À l'Équipe de santé familiale Nord-Aski (ÉSFNA), nous croyons à des soins complets, centrés sur la personne et respectueux des différences culturelles. Ensemble, nous travaillons à améliorer la santé et le mieux-être de nos communautés. Si vous partagez ces valeurs et souhaitez contribuer activement à notre mission, nous avons une belle opportunité pour vous.

L'ÉSFNA est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et rassembleuse pour occuper le poste permanent à temps plein de coordonnatrice ou coordonnateur des services de soutien à domicile. Ce rôle contribue au maintien à domicile, à l'autonomie et à la qualité de vie des personnes desservies dans notre communauté.

Sous la supervision de la directrice générale et de l'infirmière responsable du programme, la personne retenue assure la gestion quotidienne des services de soutien à domicile, l'encadrement de l'équipe, la coordination des services aux bénéficiaires ainsi que le suivi de la qualité, de la sécurité et des exigences organisationnelles.

Aperçu des responsabilités

- Assurer le fonctionnement efficace des programmes et services de soutien à domicile;
- Recevoir et évaluer les demandes de services, analyser les besoins des bénéficiaires et coordonner les services requis;
- Préparer, ajuster et gérer les horaires de travail des préposées et préposés aux services de soutien personnel;
- Coordonner les formations, les certifications et, au besoin, les stages étudiants;
- Veiller à la continuité des services, gérer les absences et organiser les remplacements nécessaires;
- Maintenir les dossiers à jour, compiler les statistiques et produire les rapports exigés;
- Élaborer et mettre à jour les politiques, procédures et documents de travail à l'aide de l'infirmière responsable du programme;
- Collaborer avec Santé à domicile Ontario, l'équipe interdisciplinaire et les partenaires communautaires;
- Assurer une semaine de garde sur quatre et intervenir lors de situations urgentes liées au personnel ou aux services.

Exigences requises

- Études postsecondaires en administration des affaires ou dans un domaine pertinent;
- Expérience en service à la clientèle, en administration ou en coordination de services;
- Expérience en planification des horaires ou en services de soutien à domicile, un atout;
- Aisance avec les outils informatiques, les dossiers électroniques et la production de rapports;
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule.

Habiletés recherchées

- Excellente communication verbale et écrite en français et en anglais;
- Bon esprit d'équipe et solides aptitudes interpersonnelles;

- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse, de priorisation et de résolution de problèmes;
- Autonomie, jugement, adaptabilité et capacité à intervenir dans les situations urgentes;
- Respect, discrétion, confidentialité et approche centrée sur les besoins des bénéficiaires.

Avantages et conditions

- Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur – 49 764 \$ à 54 717 \$.
- Conditions de travail : L'ÉSFNA offre un environnement de travail stimulant, incluant un régime complet d'avantages sociaux, l'adhésion au régime de retraite HOOPP, ainsi que des possibilités de perfectionnement professionnel et de formation continue.
- Horaire : Généralement du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h, incluant une semaine de garde rémunérée sur quatre. L'horaire de garde peut varier selon les besoins du programme.
- Lieux de travail : Locaux de l'Équipe de santé familiale de Hearst.
- Date d'entrée en fonction : 6 novembre 2026

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature (incluant un CV et une lettre de présentation) par courriel, au plus tard le 18 octobre 2026. Veuillez indiquer le numéro de concours 2026-12 dans l'objet du courriel. Les candidatures doivent être envoyées à rh@esfnafht.ca.

Informations complémentaires

- Nous souscrivons au principe de l'équité en emploi et encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, y compris celles issues des groupes sous-représentés.
- Une période probatoire de 3 mois s'applique à ce poste.
- Le présent affichage vise un poste vacant au sein de l'organisation.

Processus de sélection

- Certains outils d'intelligence artificielle peuvent être utilisés pour soutenir le traitement des candidatures.
- Les décisions finales sont prises par le comité de sélection.
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



NORD-ASKI

Équipe de santé familiale
Family Health Team

1403, rue Edward Street
Hearst ON P0L 1N0
C.P. / P.O. Box 2260

705-362-5544
705-362-5799
esfnafht.ca

Job Posting - Reposting
Home Support Services Coordinator
Permanent Full-Time Position
Competition No. 2026-12

At the Nord-Aski Family Health Team, we believe in providing comprehensive, patient-centered care that respects cultural differences. Together, we work to improve the health and well-being of our communities. If you share these values and would like to actively contribute to our mission, we have an exciting opportunity for you.

NAFHT is seeking a dynamic, organized and collaborative individual to fill the permanent, full-time position of Home Support Services Coordinator. This role supports people in remaining at home and promotes the independence and quality of life of those we serve in our community.

Under the supervision of the Executive Director and the nurse responsible for the program, the successful candidate oversees the daily operations of home support services, provides guidance to the team, coordinates services for clients, and monitors quality, safety and organizational requirements.

Overview of Responsibilities

- Ensure the effective operation of home support programs and services;
- Receive and assess service requests, evaluate clients' needs, and coordinate the required services;
- Prepare, adjust and manage work schedules for personal support workers;
- Coordinate training, certifications and, as needed, student placements;
- Ensure continuity of services, manage absences, and arrange replacements as needed;
- Maintain up-to-date records, compile statistics, and prepare required reports;
- Develop and update policies, procedures and working documents with the assistance of the nurse responsible for the program;
- Collaborate with Ontario Health at Home, the interdisciplinary team, and community partners;
- Provide on-call coverage one week out of every four and respond to urgent staffing or service-related situations.

Required Qualifications

- Post-secondary education in business administration or another relevant field;
- Experience in customer service, administration or service coordination;
- Experience in staff scheduling or home support services is considered an asset;
- Proficiency with computer applications, electronic records and report preparation;
- Valid driver's licence and access to a vehicle.

Desired Skills and Abilities

- Excellent verbal and written communication skills in both French and English;
- Strong teamwork and interpersonal skills;
- Excellent organizational, analytical, prioritization and problem-solving skills;
- Independence, sound judgment, adaptability and the ability to respond to urgent situations;
- Respect, discretion, confidentiality and a client-centred approach.

Benefits and Working Conditions

- Salary: According to the current salary scale – \$49,764 to \$54,717.
- Working Conditions: The Nord-Aski Family Health Team offers a stimulating work environment, including a comprehensive benefits package, participation in the Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP), as well as opportunities for professional development and continuing education.
- Schedule: Generally, Monday to Friday, between 8:00 a.m. and 4:00 p.m., including one week of paid on-call every four weeks. The on-call schedule may vary based on program needs.
- Work Locations: Nord-Aski Family Health Team offices and the Hearst community.
- Start Date: November 6, 2026

Interested candidates are invited to submit their application package (including a resume and cover letter) by email no later than October 18, 2026. Please indicate Competition No. 2026-12 in the subject line of your email. Applications should be sent to rh@esfnafht.ca.

Additional Information

- We are committed to the principles of employment equity and encourage applications from all qualified individuals, including those from underrepresented groups.
- A three-month probationary period applies to this position.
- This posting is intended to fill a vacant position within the organization.

Selection Process

- Certain artificial intelligence tools may be used to support the processing of applications.
- Final decisions are made by the selection committee.
- Only candidates selected for an interview will be contacted.