

COORDONNATEUR(TRICE) DU MIEUX-ÊTRE ASSOCIATION DES FOYERS DE SOINS DU NOUVEAU-BRUNSWICK INC.

À propos de l'AFSNB

L'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick inc. (AFSNB) est une association d'employeurs qui défend les intérêts des 77 foyers de soins agréés au Nouveau-Brunswick. Le secteur des foyers de soins représente plus de 5 000 résidents et 7 500 employés dans la province.

L'AFSNB cherche un(e) **Coordonnateur(trice) du mieux-être**. Le(La) coordonnateur(trice) du mieux-être relève directement au Chef de la direction et est responsable de l'élaboration de la stratégie provinciale en matière de mieux-être. Ce rôle est également le chef des programmes de soutien liés au mieux-être, qui comprennent le soutien à l'assiduité, le programme de demandes de réclamation de TravailSécuritaire N.-B./retour au travail et le comité des avantages sociaux aux employé(e)s.

Principales responsabilités

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie provinciale sur le mieux-être pour le secteur des foyers de soins, y compris la promotion du Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)
- Établir un plan de communication et de marketing pour promouvoir la stratégie de mieux-être
- Préparer et distribuer divers documents, outils et programmes de mieux-être aux employés
- Soutenir l'aspect du mieux-être des programmes de ressources humaines dirigés par le Chef de la direction, comme le soutien à l'assiduité et les réclamations/retour au travail avec Travail Sécuritaire NB en cas d'accident du travail, etc.
- Collaborer avec l'équipe de direction des foyers membres et travailler en étroite collaboration avec les partenaires clés
- Participe aux comités pertinents
- Servir de contact principal pour le plan des avantages sociaux aux employés
- Rédiger des rapports et donne des présentations, au besoin

Compétences et exigences en matière d'éducation

- Diplôme en travail social, psychologie ou dans un domaine connexe
- Connaissance des concepts de promotion et du mieux-être
- Excellente capacité à résoudre les problèmes et à modifier les priorités
- Bonne compétence en communication et capacité à fournir un soutien compatissant aux personnes en détresse
- Excellente compétence en matière de relations interpersonnelles et du service à la clientèle
- Personne très organisée et attentive aux détails
- Familier avec MS Office
- Désir d'apprendre et attitude enthousiaste
- Le bilinguisme est essentiel

Conditions d'emploi

Permanent À temps plein, 37,5 heures par semaine. Des déplacements locaux et provinciaux peuvent être nécessaires. Le candidat retenu doit habiter à Fredericton (N.-B.).

Salaire et avantages sociaux

- En fonction des qualifications et de l'expérience
- Plan complet de prestations pour les soins de santé, la vue et les soins dentaires (admissible dès l'embauche), y compris un programme d'aide aux employés et à leur famille
- Plan de retraite
- Jours de congé payés (commence immédiatement)
- Possibilités de perfectionnement des compétences
- Stationnement gratuit sur place

Nous vous remercions pour votre candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. L'Association est un employeur garantissant l'égalité des chances et valorise la diversité sur le lieu de travail. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'autres dispositions pour soumettre votre candidature. Les candidats ayant un handicap nécessitant des mesures d'adaptation pendant le processus d'entrevue doivent nous en informer.

Si vous possédez les compétences requises et êtes intéressé par le poste, veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à admin@nbanh.com avant la date limite de soumission des candidatures, soit le vendredi 13 décembre 2024.