



## Non-Union

Date Posted: January 31, 2018

<b>Posting #:</b>	18-0117
<b>Position:</b>	Communication Specialist
<b>Status:</b>	Permanent Full-Time
<b>Program:</b>	People Relations and Corporate Affairs
<b>Department:</b>	Communications and Community Engagement
<b>Site:</b>	Ramsey Lake Health Centre (RLHC)

### **KEY FUNCTION:**

Proactively communicate HSN's stories by expertly curating HSN news, events and commentary to both internal and external audiences at the local, provincial, national and international levels. Serve as an in-house media specialist and lead in the development and implementation of internal and external strategies that support HSN's overall communications goals.

### **REPORTING:**

Under the general direction of the Manager, Communications and Community Engagement.

### **DUTIES:**

1. Research and develop positive stories within HSN that can be effectively communicated externally and internally.
2. Prepare HSN staff for media interviews to help bolster proactive storytelling.
3. Act as the first point-of-contact for public/media inquiries and requests; identify appropriate spokespersons as required.
4. Prepare appropriate messaging and ensure full preparation for all interviews.
5. Act as HSN's spokesperson when the situation or need arises.
6. Research, write and disseminate media releases/advisories/alerts, public service announcements, and various promotional and communication materials as required.
7. Research and maintain accurate lists of media representatives and outlets, and document contact with media.
8. Read and track HSN-related news stories being disseminated by local media daily; follow-up to correct inaccuracies or inconsistencies as required.
9. Accompany media when on HSN property for interviews and information gathering to ensure patient privacy is not violated and HSN policy pertaining to media is followed.
10. Research, develop, execute, and monitor community and stakeholder relations activities aimed at increasing ties at all levels with the community.
11. Plan and organize media events, interviews, and news conferences.
12. Assist the Manager in the development of strategic communications planning.
13. Prepare speaking notes for Senior Management and Board members in advance of speaking events.
14. Determine and align improvement projects with HSN strategic direction; monitor and adjust to achieve desired outcomes.
15. Participate in education and training specific to relevant federal and provincial health and safety legislation, standards and guidelines.
16. Represent the department or program on various committees and in meetings as required.
17. Perform other duties as required.

## **QUALIFICATIONS**

### **EDUCATION AND TRAINING:**

1. Minimum of a three (3) year Diploma in a Communications field, from an accredited college.
2. Ministry of Labour "Worker Health and Safety Awareness in 4 Steps" training certificate is required.

### **EXPERIENCE:**

1. Minimum of ten (10) years working in a media-related occupation gathering information, conducting interviews and telling stories.
2. Experience working in a health care environment is an asset.
3. Training or recent experience in communications is preferred.

### **KNOWLEDGE/SKILLS/ABILITIES:**

1. Demonstrated ability to identify the foundation of a compelling story.
2. Demonstrated ability to understand and relate to the target audience(s) to strategically identify and synthesize news topics.
3. Demonstrated ability to work quickly in a high pressure environment, manage multiple projects, a diversified workload, rapidly changing priorities and challenging deadlines.
4. Demonstrated knowledge of hospital accountability.
5. Demonstrated excellent presentation skills.
6. Proven judgment and proven analytical skills.
7. Demonstrated training, experience or utilization of lean methodology for process improvement.
8. Demonstrated ability to independently identify issues, plan improvements, measure success and continue improvement.
9. Demonstrated excellent computer skills with proficiency in Microsoft Office software (e.g. Word, Excel, Power Point and Outlook), Adobe Creative Suite and patient information systems.
10. Demonstrated superior interpersonal and communication skills, both written and verbal.
11. Proven discretion and maturity when handling confidential information.
12. Commitment to the safety of co-workers and patients.

### **PERSONAL SUITABILITY:**

1. Successful criminal reference check is required for vulnerable sector.
2. Proven ability to work independently and in a team environment.
3. Demonstrated ability to perform with minimal supervision; to prioritize duties.
4. Demonstrated commitment to ongoing professional development.
5. Demonstrated professionalism in dealing with confidential and sensitive issues.
6. Demonstrated positive work record and excellent attendance record.
7. Ability to meet the physical and sensory demands of the job.
8. Ability to travel between local sites

### **Selection Process:**

Candidates will be selected for this position on the basis of their skill, ability, experience and qualifications as identified in the resume and completed Application Form submitted. The Hospital reserves the right to conduct a formal interview where required.

### **Shift:**

Days

### **French Language Service Designation:**

Bilingualism is an Asset

**HSN THANKS ALL APPLICANTS.  
ONLY THOSE SELECTED FOR INTERVIEWS WILL BE CONTACTED.**



---

### Poste non syndiqué

Date d'affichage : le 31 Janvier 2018

<b>N° d'affichage :</b>	18-0117
<b>Poste :</b>	Spécialiste des communications
<b>Type de poste :</b>	Permanent à temps plein
<b>Programme :</b>	Relations humaines et Affaires organisationnelles
<b>Service :</b>	Communications et Engagement communautaire
<b>Emplacement :</b>	Centre de santé du lac Ramsey (CSLR)

#### **RÔLE CLÉ :**

Communiquer les nouvelles d'HSN de façon proactive en organisant avec expertise la diffusion des bulletins, des événements et des commentaires d'HSN aux auditoires internes et externes aux échelons local, provincial, national et international. Agir à titre de spécialiste interne des médias tout en menant l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies internes et externes à l'appui des objectifs globaux d'HSN en matière de communications.

#### **SUPÉRIEURE HIÉRARCHIQUE :**

La ou le titulaire du poste travaillera sous la direction générale de la gestionnaire des Communications et de l'Engagement communautaire.

#### **FONCTIONS :**

1. Produire des nouvelles positives à HSN, recherches à l'appui, qui peuvent être diffusées efficacement à l'externe et à l'interne.
2. Préparer le personnel d'HSN pour les entrevues avec les médias afin de favoriser une communication proactive des nouvelles.
3. Agir à titre de premier point de contact pour toutes les questions et demandes du public et des médias, et identifier les porte-parole pertinents.
4. Préparer des messages clés et assurer une préparation minutieuse à toutes les entrevues.
5. Agir à titre de porte-parole d'HSN lorsque la situation ou le besoin l'exigent.
6. Faire de la recherche afin de rédiger et de diffuser des communiqués, des avis aux médias, des alertes médiatiques, des messages d'intérêt public ainsi que des documents promotionnels et de communication.
7. Faire de la recherche et tenir à jour des listes de représentants et des organes médiatiques, et consigner tous les contacts avec les médias.
8. Lire et suivre toutes les nouvelles concernant HSN qui sont diffusées quotidiennement par les médias locaux, en faire le suivi pour corriger les inexactitudes ou les incohérences, au besoin.
9. Accompagner les membres des médias lorsqu'ils sont à HSN afin d'y mener des entrevues et d'y recueillir des informations, et ce, afin de garantir le respect de la vie privée des patients et que la politique de l'établissement concernant les médias est suivie.
10. Faire de la recherche, développer, mettre en œuvre et faire le suivi des activités liées aux relations avec les intervenants et la communauté afin d'accroître les liens avec la communauté, sur tous les plans.
11. Planifier et organiser des événements médiatiques, des entrevues et des conférences de presse.
12. Aider la gestionnaire à élaborer un plan de communications stratégique.
13. Rédiger des notes d'allocation pour les cadres supérieurs et les membres du conseil d'administration avant des activités ou la présentation d'allocutions.

14. Déterminer les projets d'amélioration à mener et les faire concorder avec l'orientation stratégique d'HSN, faire des suivis et des modifications afin d'atteindre les résultats voulus.
15. Participer aux activités d'éducation et de formation concernant les lois, les normes et les lignes directrices fédérales et provinciales, actuelles et pertinentes, qui ont trait à la santé et à la sécurité.
16. Représenter le service ou le programme au sein de comités variés et lors de réunions, au besoin.
17. Accomplir d'autres tâches, au besoin.

## **EXIGENCES :**

### **ÉDUCATION ET FORMATION :**

1. Au moins un diplôme dans un domaine des communications (trois années d'études) d'un collège reconnu.
2. Certificat de formation du ministère du Travail : Sensibilisation des travailleurs à la santé et la sécurité en 4 étapes.

### **EXPÉRIENCE :**

1. Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle liée aux médias avec pour responsabilité de recueillir de l'information, de mener des entrevues et de diffuser des nouvelles.
2. Expérience de travail dans un milieu de soins de santé (atout).
3. Formation ou expérience récente en communications (préférence).

### **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES :**

1. Capacité manifeste à dépister des messages convaincants.
2. Capacité manifeste à comprendre les auditoires ciblés afin de repérer des sujets de nouvelles qui se rapportent à ces auditoires.
3. Capacité manifeste à travailler rapidement dans un milieu très exigeant, à effectuer des tâches et des projets multiples, à accomplir une charge de travail diversifiée, dans un contexte de priorités qui changent rapidement et d'échéances serrées.
4. Connaissance démontrée de la responsabilisation des hôpitaux.
5. Excellentes habiletés démontrées en présentation.
6. Excellent jugement démontré et aptitudes analytiques manifestes.
7. Formation, expérience ou utilisation démontrée de la méthodologie LEAN servant à l'amélioration des processus.
8. Capacité manifeste à cerner des enjeux de façon autonome, à planifier des améliorations, à mesurer la réussite et à poursuivre l'amélioration.
9. Excellentes compétences démontrées en informatique, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook), Adobe Creative Suite et des systèmes d'information sur les patients.
10. Habiletés interpersonnelles et aptitudes à communiquer, supérieures et confirmées, à l'oral et à l'écrit.
11. Discrétion et maturité démontrées pour traiter des renseignements confidentiels.
12. Adhésion manifeste à la sécurité des collègues et des patients.

### **QUALITÉS PERSONNELLES :**

1. Vérification de casier judiciaire réussie, essentielle dans un secteur vulnérable.
2. Capacité manifeste à travailler de façon autonome et en équipe.
3. Capacité démontrée à travailler avec un minimum de supervision ainsi qu'à établir une liste de priorité de tâches.
4. Adhésion démontrée au perfectionnement professionnel continu.
5. Professionnalisme manifeste pour s'occuper de questions confidentielles et de nature délicate.
6. Antécédents professionnels positifs et excellente assiduité, démontrés.
7. Capacité à satisfaire aux exigences physiques et sensorielles de l'emploi.
8. Capacité à se déplacer entre les emplacements locaux.

### **Processus de sélection :**

Les candidats seront choisis selon leurs compétences, leurs aptitudes, leur expérience et leurs qualifications, en se fondant sur leur curriculum vitae et le formulaire de demande dûment rempli et soumis. L'hôpital se réserve le droit de mener une entrevue officielle, au besoin.

### **Quarts de travail :**

Quarts de jour

### **Désignation des services en français**

Le bilinguisme est un atout.

**HSN REMERCIE TOUTES LES PERSONNES POSANT LEUR CANDIDATURE.**