



OFFRE D'EMPLOI
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
POUR UN POSTE VACANT

2026-05
LE 20 AVRIL 2026

POSTE CONTRACTUEL D'ÉTÉ

Adjoint administratif / Adjointe administrative au Centre Labelle

DESCRIPTIF DU POSTE

La personne embauchée au Centre Labelle devra se familiariser avec le travail d'une conseillère ou d'un conseiller en santé mentale et participer aux tâches administratives liées à la gestion des dossiers. Les principales tâches et responsabilités du poste sont les suivantes :

- gérer et numériser des dossiers cliniques ;
- appuyer l'équipe d'intervention dans le développement de nouveaux outils thérapeutiques, d'ateliers, de capsules vidéo ou de bulletins à thème sur la santé mentale ;
- appuyer la direction générale en ce qui a trait aux tâches administratives du Centre Labelle ou du Groupe InnovaNor de manière générale ;
- participer aux réunions d'équipe et aux sessions de remue-méninges ;
- contribuer au développement du Groupe InnovaNor.

PROFIL RECHERCHÉ

- être en mesure de travailler de façon autonome ;
- respect des normes et des pratiques de confidentialité ;
- facilité à travailler en équipe ;
- avoir de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, PowerPoint, applications Google, etc.) ;
- une formation (en cours ou terminée) dans le domaine de la psychologie ou de la santé mentale serait un atout.

ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME EMPLOI D'ÉTÉ CANADA

La personne embauchée doit :

- être âgée de 15 à 30 ans au moment de l'embauche ;
- être citoyenne canadienne, résidente permanente ou une personne à qui le statut de réfugié est accordé/conféré en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ;
- avoir un numéro d'assurance sociale (NAS) valide.

Les étudiants internationaux et ceux qui sont ici au Canada avec un visa/permis de travail, de jeunesse ou de visiteur ne sont pas admissibles au programme.

RÉMUNÉRATION

Taux horaire de 20,40 \$

LIEU DE TRAVAIL

Centre Labelle, Université de Hearst, campus de Timmins

DURÉE DU CONTRAT

8 semaines, total de 280 heures (35 heures par semaine)

ENTRÉE EN FONCTION

le 8 juin 2026

POUR POSTULER

Les personnes intéressées devront acheminer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en format PDF par courriel à Shawna McGee, directrice clinique, à l'adresse suivante : centrelabellecentre@uhearst.ca en indiquant le numéro du concours 2026-05 au plus tard le **11 mai 2026 à 12 h.**

Le Groupe InnovaNor souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. Le Groupe InnovaNor encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.

Le Groupe InnovaNor n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.

À propos du Centre Labelle

Le Centre Labelle Centre (CLC) est l'un des centres d'intégration des acquis de l'Université de Hearst, celui-ci ayant les principaux objectifs suivants :

- *Offrir à la population du nord-est de l'Ontario des services bilingues dans le domaine de l'évaluation psychologique et de l'intervention psychosociale.*
- *S'associer à des partenaires de la région dans le but de réaliser des projets d'évaluation et d'intervention psychosociale visant à répondre à des besoins en matière de santé et de bien-être psychologique.*
- *Offrir aux étudiantes et aux étudiants un milieu de travail qui leur permet de mettre en application les connaissances acquises en salle de classe, tout particulièrement dans le programme de psychologie.*

Pour plus d'information, veuillez consulter le site web du Centre Labelle à l'adresse suivante : www.centrelabellecentre.ca