



IDENTIFICATION

Department	Position Title	
Health and Social Services	Strategic Affairs and Official Languages Coordinator	
Position Number	Community	Division/Region
49-13668	Yellowknife	Policy, Legislation and Intergovernmental Relations

PURPOSE OF THE POSITION

The Strategic Affairs and Official Languages Coordinator supports implementation of the GNWT Strategic Plan on French Language Communications and Services as a means to improve government communications and service delivery to the public in French including a full range of French language services and communications by DHSS in accordance with the requirements of the NWT *Official Languages Act* and regulations

This position also supports the coordination and preparation of materials for, and during Sessions of the Legislative Assembly, participates and represents the Department of Health and Social Services (DHSS) on Federal-Provincial-Territorial (FPT/PT), interdepartmental committees and working groups and prepares materials for Minister/Deputy Minister participation and coordinates updates, revisions and follow-up to departmental and GNWT action plans, and Cabinet submissions, and other tracking initiatives.

SCOPE

Located in Yellowknife, the Strategic Affairs and Official Languages Coordinator (Coordinator) reports to the Manager of Strategic Affairs, and provides advice to the Deputy Head and senior management team on matters related to the delivery, promotion and support of the French language. This position also provides advice on a broad range of French language program and service issues and supports the DHSS in preparation of Session materials and coordinating Minister and Deputy Minister participation on federal, provincial and territorial forums.

The Strategic Affairs and Official Languages Coordinator coordinates, supports, monitors, and ensures evaluation of the DHSS's French language services and communications. In doing so, the incumbent works closely with the DHSS, the Francophone Affairs Secretariat, Language Coordinators in other departments, and liaises with the francophone community.



The Coordinator also guides and supports health and social services (HSS) authorities in their delivery of French language services and communications. As such, they work closely with the senior management of each HSS authority.

The Coordinator ensures that the framework established by the NWT *Official Languages Act* and the Strategic Plan on French Language Communications and Services are reflected in the departmental strategies and wide range of programs and services provided by the health and social services system. The position is also responsible for ensuring that the official languages services (OLS) meet the needs of the system and public and has a key role in the planning, development, coordination and evaluation of programs and services relating to OLS.

This position is also responsible for the management and coordination of the annual budget including monitoring and reporting related to the contribution agreements with the health and social services authorities.

The incumbent must be bilingual with the ability to speak, read and write in English and in French.

RESPONSIBILITIES

1. Lead the development of the DHSS's French Language Services Plans (FLSP) and support the development of the authorities' FLSPs.

- Advise senior management and program staff on practical options for French language communications and services that reflect the needs of the francophone community and the capacity of the system.
- Assess any proposed changes to programs and services in terms of their impact on the FLSPs and ensure that such changes take into account French language service delivery and communications requirements.
- Produce the DHSS's FLSP and update it annually to reflect progress and new objectives.
- Assist the authorities to produce their FLSPs and update them annually to reflect progress and new objectives.
- Develop strategies and recommendations to address program gaps identified through the planning process.
- Work with authorities to promote the FLSPs and their implementation, deliver workshops, provide orientation to the DHSS's Official Languages activities and identify resource or program needs.
- Report on DHSS's implementation of FLSP and any issues or challenges to the senior management team.
- Coordinate an annual internal review of the DHSS's FLSP and its implementation.



2. Monitor, report on and advise on the DHSS's implementation of the *Official Languages Act* and guidelines.

- Review the availability and quality of French language communications and services and make recommendations for their improvement to the Deputy Head.
- Advise staff on the application of the *Act* and guidelines in terms of communications and service delivery.
- Record, monitor and report on formal complaints received from the francophone community in conjunction with the Francophone Affairs Secretariat including recommending action to resolve complaints to senior management and following up to ensure that complaints are resolved to the satisfaction of all parties.
- Contribute to the preparation of the Annual Report on Official Languages by the Francophone Affairs Secretariat and produce the DHSS's activity report for the Canada-NWT Cooperation Agreement for French and Aboriginal Languages in the NWT.
- Support the completion of audits and evaluations of French services and communications by providing data and coordinating access to key departmental staff.

3. Participate in and support interdepartmental French services and communications initiatives.

- Ensure that the DHSS's activities are coordinated with those of other GNWT departments and with the Francophone Affairs Secretariat's plans.
- Brief the Deputy Head and senior management team on GNWT-wide French language initiatives.
- Participate in the GNWT Official Language Coordinators' meetings.
- Liaise with the Francophone Affairs Secretariat.

4. Establish and support links with stakeholders in the GNWT's French language services and communications.

- Maintain linkages with francophone organizations; participate on committees and working groups with community organizations including the Réseau TNO Santé.
- Receive feedback from the francophone public, the Francophone Affairs Secretariat or the Language Commissioner's Office on the DHSS's French language services and communications; ensure that comments are acted on/ responded to in a timely manner.
- Represent the DHSS at local, regional and national meetings on French services and communications.

5. Administer and monitor the budget and related documents (e.g. contribution agreements, contracts) for the DHSS Official Languages.

- Develop and administer annual work plans and budgets.
- Develop, monitor and amend funding agreements relating to the provision of French language services and resource development.
- Administer and monitor funds allocated to the DHSS for the provision of languages



- services and programs and recommend reallocation of funds as appropriate.
 - Monitor and prepare financial reports (including monthly variance and annual reports) for the delivery of departmental Official Language Services.
 - Ensure that the DHSS's financial reporting requirements, as identified by the GNWT under Languages Agreements, are met.
- 6. Support the work of the Strategic Affairs unit and participate on special projects.**
- Support the coordination and preparation for Session and support the Minister during Sessions of the Legislative Assembly.
 - Represent the Department on FPT/PT, interdepartmental committees and working groups and prepare materials of Minister/Deputy Minister participation.
 - Coordinate updates, revisions and follow-up to departmental and GNWT action plans, and Cabinet submissions, and other tracking initiatives.
- 7. Assist the DHSS to obtain suitable human resources and other supports to implement the FLSP.**
- Liaise with Human Resources, Department of Finance, to address departmental needs and support activities related to language proficiency determination and assessment, bilingual personnel recruitment, French language training and staff orientation processes.
 - Participate on selection committees for bilingual positions to assist with recruitment.
 - Promote access to and use of bilingual service centres (for example, Services TNO) and assist Health and Social Services (HSSA) Coordinators to train service centre personnel and provide appropriate support (tools, materials, etc.) for their delivery of departmental programs.
 - Maintain an inventory of all DHSS bilingual printed materials and all points of French language service delivery.
 - Maintain a list of all bilingual departmental staff and advise the Deputy Head on the application of the Bilingual Bonus.

WORKING CONDITIONS

Physical Demands

No unusual demands.

Environmental Conditions

No unusual conditions.

Sensory Demands

No unusual demands.



Mental Demands

No unusual demands.

KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES

- Knowledge of and/or the ability to acquire knowledge of the *Official Languages Act* of the NWT, the Canada-NWT Cooperation Agreement and the Government of the Northwest Territories obligations for the provision of services and communications in French.
- Knowledge of and/or the ability to acquire and apply knowledge of health and social services systems, structures and relationships.
- Ability to acquire and apply knowledge of departmental goals and objectives and the political and social environment in which its programs and services are delivered.
- Ability to understand the NWT's francophone community and organizations, including the relationship with the Government of the Northwest Territories, available programs, current concerns, and service expectations.
- Skills relating to working collaboratively and cooperatively as an effective team member to achieve group and organizational goals.
- Oral and written communication skills in English and French.
- Computer skills including applications using Microsoft programs, internet and email.
- Budget skills and ability to develop and administer annual work plans and budgets.
- Initiative, interpersonal skills and organizational capabilities.
- Ability to define, analyze and resolve problems effectively, including the ability to assess systems and procedures and to formulate recommendations in a clear and concise manner.
- Communication skills in order to deal effectively with politically sensitive issues and to facilitate cooperation amongst departmental staff, GNWT departments and agencies.
- Ability to develop strategies and recommendations to address program gaps identified through the planning process.
- Ability to represent the DHSS and its position accurately while building and maintaining respectful working relationships with partners from other governments and organizations.
- Ability to create effective oral presentations.
- Ability to commit to actively upholding and consistently practicing personal diversity, inclusion and cultural awareness, as well as safety and sensitivity approaches in the workplace.

Typically, the above qualifications would be attained by:

A degree in political science or public administration and three (3) years of experience in a relevant field.

Equivalent combinations of education and experience will be considered.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Position Security

- ☐ No criminal records check required
- ☒ Position of Trust – criminal records check required
- ☐ Highly sensitive position – requires verification of identity and a criminal records check

French language (check one if applicable)

- ☒ French required (must identify required level below)

Level required for this Designated Position is:

ORAL EXPRESSION AND COMPREHENSION

Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☐ Advanced (A) ☒

READING COMPREHENSION:

Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☐ Advanced (A) ☒

WRITING SKILLS:

Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☐ Advanced (A) ☒

- ☐ French preferred

Indigenous language: Select language

- ☐ Required
- ☐ Preferred



DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Santé et Services sociaux	Coordonnateur des affaires stratégiques et des langues officielles	
Numéro de poste	Collectivité	Division ou région
49-13668	Yellowknife	Politiques, législation et relations intergouvernementales

BUT DU POSTE

Le coordonnateur des affaires stratégiques et des langues officielles soutient la mise en œuvre du Plan stratégique sur les communications et les services en français des Territoires du Nord-Ouest (TNO) afin d'améliorer les communications gouvernementales et la prestation de services au public en français, dont une gamme complète de communications et de services en français fournis par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), conformément aux exigences de la *Loi sur les langues officielles* des TNO et de ses règlements.

De plus, le titulaire de ce poste contribue à la coordination et à la préparation des documents relatifs aux sessions de l'Assemblée législative, participe aux comités et aux groupes de travail fédéraux, provinciaux et territoriaux (FPT) et interministériels, et représente le MSSS pendant ceux-ci, prépare les documents pour la participation du ministre ou du sous-ministre et coordonne les mises à jour, les révisions et les suivis des plans d'action du ministère et du gouvernement des TNO (GTNO), des présentations au Conseil exécutif et d'autres initiatives de suivi.

PORTÉE

En poste à Yellowknife, le coordonnateur des affaires stratégiques et des langues officielles relève du gestionnaire des affaires stratégiques et conseille l'administrateur général et l'équipe de la haute direction sur les questions liées à la prestation, à la promotion et au soutien des communications et des services en français. Il fournit également des conseils sur un large éventail de questions relatives aux programmes et aux services en français, et aide le MSSS à préparer les documents des sessions et à coordonner la participation du ministre et du sous-ministre à des forums FPT.



Le coordonnateur organise et soutient les services et les communications en français du MSSS et assure leur suivi et leur évaluation. Pour ce faire, il travaille en étroite collaboration avec le MSSS, le Secrétariat aux affaires francophones et les coordonnateurs de langues d'autres ministères et assure la liaison avec la communauté francophone.

Il guide et soutient également les administrations des services de santé et des services sociaux dans la prestation de services et de communications en français. À ce titre, il travaille en étroite collaboration avec la haute direction de chacune de ces administrations.

Le coordonnateur veille à ce que le cadre établi par la *Loi sur les langues officielles* des TNO et le Plan stratégique sur les communications et les services en français se reflètent dans les stratégies ministérielles et la vaste gamme de programmes et de services offerts par le système de santé et des services sociaux. En outre, il doit s'assurer que les services dans les langues officielles répondent aux besoins du système et du public; il joue un rôle clé dans la planification, l'élaboration, la coordination et l'évaluation des programmes et des services liés aux langues officielles.

Il est également responsable de la gestion et de la coordination du budget annuel, ainsi que du suivi et de la production des rapports relatifs aux accords de contribution conclus avec les administrations des services de santé et des services sociaux.

Le titulaire du poste doit être bilingue, c'est-à-dire capable de parler, de lire et d'écrire en anglais et en français.

RESPONSABILITÉS

1. Diriger l'élaboration des plans pour les services en français (PSF) du MSSS et soutenir l'élaboration des PSF de ses administrations.

- Conseiller la haute direction et le personnel du programme sur les options pratiques en matière de communications et de services en français qui reflètent les besoins de la communauté francophone et la capacité du système.
- Évaluer les changements proposés aux programmes et aux services en fonction de leur incidence sur les PSF et veiller à ce que ces changements tiennent compte des exigences de prestation de services et de communication en français.
- Produire le PSF du MSSS et le mettre à jour annuellement pour refléter les progrès et les nouveaux objectifs.
- Aider les administrations à produire leurs PSF et à les mettre à jour annuellement pour refléter les progrès et les nouveaux objectifs.
- Élaborer des stratégies et formuler des recommandations pour combler les lacunes du programme relevées dans le cadre du processus de planification.
- Travailler avec les administrations pour promouvoir les PSF et leur mise en œuvre, organiser des ateliers, fournir une orientation sur les activités du MSSS relatives aux



langues officielles et définir les besoins des ressources ou des programmes.

- Rendre compte à l'équipe de la haute direction de la mise en œuvre du PSF par le MSSS et de tout problème ou défi.
- Coordonner un examen interne annuel du PSF du MSSS et de sa mise en œuvre.

2. Surveiller la mise en œuvre de la *Loi sur les langues officielles* et de ses lignes directrices par le MSSS, en rendre compte et donner des conseils à ce sujet.

- Examiner la disponibilité et la qualité des communications et des services en français, et formuler des recommandations à l'administrateur général pour les améliorer.
- Conseiller le personnel sur l'application de la Loi et des lignes directrices en ce qui a trait aux communications et à la prestation de services.
- Consigner les plaintes officielles de la communauté francophone en collaboration avec le Secrétariat aux affaires francophones, surveiller ces dossiers et en rendre compte, en plus de recommander à la haute direction des mesures pour résoudre les plaintes et assurer le suivi pour veiller à ce que les plaintes soient résolues à la satisfaction de toutes les parties.
- Contribuer à la préparation du Rapport annuel sur les langues officielles par le Secrétariat aux affaires francophones et produire le rapport d'activités du MSSS pour l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative au français et aux langues autochtones aux TNO.
- Soutenir la réalisation de vérifications et d'évaluations des services et des communications en français en fournissant des données et en coordonnant l'accès au personnel clé du ministère.

3. Prendre part aux initiatives interministérielles de services et de communications en français, et les appuyer.

- Veiller à ce que les activités du MSSS soient alignées sur celles des autres ministères du GTNO et sur les plans du Secrétariat aux affaires francophones.
- Informer l'administrateur général et l'équipe de la haute direction des initiatives relatives au français à l'échelle du GTNO.
- Participer aux réunions des coordonnateurs des langues officielles du GTNO.
- Assurer la liaison avec le Secrétariat aux affaires francophones.

4. Établir et entretenir des liens avec les parties prenantes concernées par les services et les communications en français du GTNO.

- Maintenir des liens avec des organisations francophones, et participer à des comités et à des groupes de travail avec des organisations communautaires, comme le Réseau TNO Santé.
- Prendre connaissance des commentaires du public francophone, du Secrétariat aux affaires francophones ou du Commissariat aux langues sur les services et les communications en français du MSSS, et veiller à ce qu'on y donne suite ou qu'on y



réponde en temps opportun.

- Représenter le MSSS lors de réunions sur les services et les communications en français tenues à l'échelle locale, régionale et nationale.

5. Administrer et surveiller le budget et les documents connexes (p. ex. accords de contribution et contrats) du MSSS liés aux langues officielles.

- Élaborer et gérer des plans de travail et des budgets annuels.
- Élaborer, surveiller et modifier les accords de financement relatifs au développement des services et des ressources en français.
- Administrer et surveiller les fonds alloués au MSSS pour la fourniture de services et de programmes linguistiques, et recommander la réaffectation des fonds, le cas échéant.
- Contrôler et préparer les rapports financiers (dont les rapports mensuels sur les écarts et les rapports annuels) pour la prestation des services dans les langues officielles par le ministère.
- Veiller au respect des exigences du MSSS relatives aux rapports financiers, telles qu'elles ont été définies par le GTNO dans le cadre des accords sur les langues officielles.

6. Soutenir le travail du service des affaires stratégiques et participer à des projets spéciaux.

- Soutenir la coordination et la préparation des sessions et soutenir le ministre pendant les sessions de l'Assemblée législative.
- Représenter le ministère au sein des comités et des groupes de travail FPT et interministériels, et préparer les documents pour la participation du ministre ou du sous-ministre.
- Coordonner les mises à jour, les révisions et les suivis des plans d'action du ministère et du GTNO, des présentations au Conseil exécutif et d'autres initiatives de suivi.

7. Aider le MSSS à obtenir les ressources humaines et les autres outils nécessaires à la mise en œuvre du PSF.

- Assurer la liaison avec les ressources humaines du ministère des Finances pour répondre aux besoins du ministère et soutenir les activités visant à reconnaître et à évaluer la maîtrise du français, à recruter du personnel bilingue, à offrir des formations en français et à orienter le personnel.
- Participer aux comités de sélection pour les postes bilingues afin de contribuer au recrutement.
- Promouvoir l'accès aux centres de services bilingues (p. ex. Services TNO) et leur utilisation, et aider les coordonnateurs des administrations des services de santé et des services sociaux à former le personnel des centres de services et à leur fournir le soutien approprié (outils, matériel, etc.) pour la mise en œuvre des programmes ministériels.
- Tenir un inventaire de tous les documents imprimés bilingues du MSSS et de tous les points de prestation de services en français.



- Tenir une liste de tous les employés bilingues du ministère et conseiller l'administrateur général sur l'application de la prime au bilinguisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune particularité à signaler.

Conditions du milieu

Aucune particularité à signaler.

Exigences sensorielles

Aucune particularité à signaler.

Exigences mentales

Aucune particularité à signaler.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance de la *Loi sur les langues officielles* des TNO, de l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative au français et aux langues autochtones et des obligations du GTNO en matière de prestation de services et de communications en français, ou capacité à acquérir des connaissances à ce sujet.
- Connaissance des systèmes de santé et des services sociaux, des structures et des relations dans le domaine, ou capacité à acquérir et à appliquer des connaissances sur le sujet.
- Capacité à acquérir et à appliquer une connaissance des buts et des objectifs du ministère et de l'environnement politique et social dans lequel ses programmes et services sont fournis.
- Capacité à comprendre la communauté et les organisations francophones des TNO, ainsi que les relations avec le GTNO, les programmes offerts, les préoccupations actuelles et les attentes envers les services.
- Capacité à collaborer et à coopérer afin d'atteindre les objectifs du groupe et de l'organisme.
- Aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais et en français.
- Compétences en informatique et capacité à utiliser les logiciels Microsoft, les logiciels de messagerie électronique, et Internet.
- Compétences en gestion budgétaire et capacité à élaborer et à gérer des plans de travail et des budgets annuels.
- Esprit d'initiative, compétences interpersonnelles et capacités d'organisation.
- Capacité à définir les problèmes, à en faire l'analyse et à les résoudre efficacement, ce qui



comprend la capacité à évaluer des processus et des procédures et à formuler des recommandations de façon claire et concise.

- Aptitude à communiquer afin de traiter efficacement les questions délicates sur le plan politique et de faciliter la coopération entre le personnel du ministère et les différents ministères et organismes du GTNO.
- Capacité à élaborer des stratégies et des recommandations pour combler les lacunes des programmes relevées dans le cadre du processus de planification.
- Capacité à représenter fidèlement le MSSS et sa position tout en établissant et en maintenant des relations de travail respectueuses avec des partenaires d'autres gouvernements et organisations.
- Capacité à créer des présentations orales efficaces.
- Capacité à respecter et à promouvoir de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les pratiques visant à assurer un environnement de travail sécuritaire, respectueux et inclusif.

Pour réussir dans ce poste, le titulaire doit posséder les qualifications suivantes :

Diplôme en sciences politiques ou en administration publique et trois (3) ans d'expérience dans un domaine pertinent.

Nous prendrons en considération d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité du poste

- ☐ Aucune vérification du casier judiciaire requise
- ☒ Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- ☐ Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Langue française (cocher une seule case)

- ☒ Français requis (déterminer les niveaux requis ci-après)
 - Niveau requis pour le poste désigné :
 - COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE
 - Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancée (A) ☒
 - COMPRÉHENSION ÉCRITE
 - Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancée (A) ☒
 - RÉDACTION
 - Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancée (A) ☒
 - ☐ Maîtrise du français préférable



Langue autochtone : Sélectionner la langue

- ☐ Requis
- ☐ Préférence