



Collège québécois des médecins de famille

catalyser l'innovation

Type d'emploi : Permanent - temps plein

Domaine d'emploi : Administration/Coordination de projets/Santé

Années d'expérience : 3-5 ans – scolarité : Baccalauréat/DEC (administration, gestion de projets, bureautique ou autre domaine relié à l'emploi)

Date limite pour dépôt de candidature : 12 octobre 2021 – 17 h

Coordonnateur-trice de projets

Relevant de la directrice générale, le coordonnateur-trice de projets sera responsable de la gestion et coordination des activités et projets de divers comités et groupes de travail; il ou elle offrira un soutien aux équipes dans la réalisation de leurs projets. Il ou elle sera également appelé-ée à participer à l'ensemble des activités de l'organisation.

Responsabilités

- Assure l'implantation et la mise en œuvre des projets et actions émergeant des comités et groupes de travail dont il ou elle a la responsabilité;
- Accompagne les équipes en leur offrant un soutien administratif, informatique et logistique dans la planification et réalisation des initiatives en cours ou à développer;
- Coordonne toute activité liée à la tenue de réunion de ses comités/groupes de travail (préparation de l'ordre du jour, soutien logistique, rédaction de comptes rendus, rapports, etc.);
- Fait état sur une base régulière de l'évolution des travaux des projets ou initiatives en cours ou en développement;
- Développe et assure la mise à jour de tout document, formulaire en circulation en lien avec ses projets;
- Travaille étroitement avec la gestionnaire - Soutien à la pratique et développement professionnel continu (DPC);
- Participe aux différentes tâches liées au processus d'application pour la certification de programmes et d'activités de formation continue (DPC) de même qu'au respect du code d'éthique;
- Coopère aux activités de formation continue;
- Coordonne les différents véhicules de communication pour ses comités et groupes de travail (site Internet, messages publipostages électroniques, imprimés, présentations et autres) en collaboration avec la responsable des communications;
- Collabore à l'organisation d'événements spéciaux ou de représentation en assurant un soutien logistique des diverses activités liées à la logistique;
- Voit à la réalisation des autres projets & mandats spéciaux qui lui sont assignés;
- Fournit un soutien administratif à la directrice générale et participe aux tâches partagées avec ses collègues;
- Effectue toutes autres tâches connexes au bon fonctionnement de l'organisation.

Exigences et compétences professionnelles

- Baccalauréat/DEC (administration, gestion de projets, bureautique ou autre formation pertinente)
- Bilingue (français et anglais), excellente maîtrise
- Connaissances avancées en bureautique dans un environnement Windows et des plateformes numériques (Microsoft 365 – Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, SharePoint, Adobe, etc.) – capacité à monter des documents administratifs (tableau/rapport dans Word & Excel, présentation PowerPoint, etc.)
- Bonnes connaissances des médias sociaux et de leur utilisation;
- Grande capacité à travailler dans un environnement multitâche;
- Expérience dans la coordination/gestion de projets un atout;
- Compréhension du milieu de la santé un atout.

Conditions de travail

- Télétravail pour le moment - horaire hybride et fixe à compter de l'automne 2021 – à confirmer selon l'évolution de la situation sanitaire
- Horaire de travail
 - 5 jours/semaine – septembre à juin : 8h00-16h00 (semaine de 37,5 heures)
 - 4 jours/semaine – du lundi au jeudi : 8h00-16h00 (semaine de 30 heures) à compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la fête du Travail (période estivale)
- Disponible en dehors des heures de travail régulières pour réunions, activités, événements ou autres types de représentation
- Peut être appelé-ée à effectuer des déplacements à l'extérieur

Traitement : Selon expérience (taux horaire)

Le Collège québécois des médecins de famille (CQMF) regroupe plus de 4500 médecins de famille à travers le Québec. Il a pour mission d'inspirer et soutenir les médecins de famille et leurs partenaires dans l'adoption de meilleures pratiques au bénéfice de la santé de la population. Il encourage la dispensation de soins de santé innovants et de qualité. Ses activités sont assurées par des médecins de famille bénévoles et engagés envers le développement, la valorisation et la promotion de l'excellence en médecine de famille.

FAITES PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE PRÉSENTATION

D'ICI LE 12 octobre 2021 (17 h)

Nicole Cloutier, directrice générale

rh@cqmf.qc.ca

N.B. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront un intérêt pour ce poste, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues.