



Collège québécois des médecins de famille

catalyser l'innovation

Type d'emploi : Permanent – temps plein

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

Années d'expérience : 3-5 ans – formation universitaire ou collégiale dans une discipline appropriée

Date limite pour dépôt de candidature : 23 septembre 2022 – 17 h

Milieu de travail

Dans un environnement stimulant et humain, œuvrer au sein du Collège québécois des médecins de famille (CQMF) favorise le développement de compétences et d'habiletés dans divers axes du monde professionnel. Membre de l'équipe administrative, vos fonctions sont diversifiées et évoluent au gré de vos talents vous permettant ainsi de croître et de vous épanouir pleinement au sein de l'organisation. Vous pourrez prendre part à l'avancement de la médecine de famille au Québec et participer à l'amélioration de notre système de santé et de services sociaux. Joignez-vous à nous!

Rôle et responsabilités – coordonnateur ou coordonnatrice de projets

Relevant de la directrice générale, le coordonnateur ou la coordonnatrice de projets est responsable de la gestion et de la coordination d'activités, de projets et de programmes de comités et groupes de travail composés de médecins bénévoles; il ou elle offre un soutien aux équipes dans la réalisation de leurs objectifs et de leur plan d'action. La personne titulaire du poste sera aussi appelée à participer à l'ensemble des activités de l'organisation.

Coordination d'activités, de projets et de programmes

- Assure la mise en œuvre et la réalisation des activités émergeant des comités et groupes de travail dont il ou elle a la responsabilité et répond aux tâches qui lui sont déléguées;
- Accompagne les équipes en leur offrant un soutien administratif, informatique et logistique dans la planification et la réalisation des initiatives en cours ou à développer;
- 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) en conformité et au respect du code d'éthique;
- Coordonne les actions liées à la tenue de réunions, ou autres événements, de ses comités/groupes de travail (préparation de l'ordre du jour, rédaction de comptes rendus, soutien logistique, etc.);
- Fait état sur une base régulière de l'évolution des travaux des projets ou initiatives en cours ou en développement;
- Peut avoir à représenter l'organisation à différents événements, tables, comités externes liés à la formation continue, au réseau de la santé ou à des instances gouvernementales;

Activités de communication & de collaboration

- Développe et voit à la mise à jour de tout document ou formulaire en circulation en lien avec ses responsabilités;
- Coordonne les différents véhicules de communication visant la promotion des activités liées à ses comités et groupes de travail (site Internet, messages et publipostages électroniques, imprimés, présentations et autres) en collaboration avec la responsable des communications;
- Collabore à l'organisation d'événements spéciaux ou de représentation (en virtuel ou en présentiel) en assurant notamment un soutien logistique;
- Coopère aux activités de formation continue;
- Contribue à la réalisation d'autres projets ou mandats spéciaux qui lui sont assignés;
- Participe aux tâches partagées avec ses collègues incluant le soutien administratif à la directrice générale;
- Effectue toutes autres tâches connexes au bon fonctionnement de l'organisation.

Exigences et compétences professionnelles

- Formation universitaire ou collégiale dans un domaine approprié (administration, bureautique, gestion de projets ou autre formation pertinente, etc.);
- Bilingue (français et anglais), excellente maîtrise;
- Connaissances avancées en bureautique dans un environnement Windows et des plateformes numériques d'usage courant (Microsoft 365 – Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint, Adobe, etc.);
- Capacité à monter des documents administratifs (conceptualisation/mise en page, tableaux, rapports, présentations PowerPoint, etc.);
- Bonne connaissance des médias sociaux et de leur utilisation;
- Grande capacité à travailler dans un environnement multitâche;
- Expérience dans la coordination/soutien à des équipes/projets, un atout;
- Connaissances du milieu de la santé, un atout.

Conditions de travail

- Mode hybride – 2 jours/semaine en personne et 3 jours/semaine en télétravail
- Horaire de travail
 - 5 jours/semaine – septembre à juin : 8 h - 16 h (semaine de 37,5 heures)
 - 4 jours/semaine – du lundi au jeudi : 8 h - 16 h (semaine de 30 heures) à compter de la Saint-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 avoir à effectuer des déplacements à l'extérieur
- Programme d'assurance collective offert

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 de 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 23 septembre 2022 (17 h)

Nicole Cloutier, directrice générale

rh@cgmf.qc.ca

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