



Collège québécois
des médecins de famille

catalyser l'innovation

Coordonnateur ou coordonnatrice de projets

Type d'emploi : Permanent

Domaine d'emploi : Administration/Santé/Coordination de projets, activités, programmes

Années d'expérience : 3-5 ans – scolarité : formation universitaire

Date limite pour dépôt de candidature : 31 janvier 2023 – 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 de la santé. 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, vous êtes responsable de la gestion et des opérations de la campagne Choisir avec soin Québec. Vous assurez la coordination et le bon fonctionnement des différents projets, initiatives en cours ou à développer et offrez un soutien administratif et logistique au comité directeur de cette campagne. Vous êtes responsable également d'organiser et de participer aux rencontres et activités du comité directeur au niveau provincial et national. Vous coordonnez aussi d'autres projets, activités ou programmes de comités et groupes de travail du CQMF. Vous assistez la directrice générale et participez, avec les autres membres du personnel, à l'ensemble des activités de l'organisation et répondez aux autres mandats qui vous sont confiés.

Campagne Choisir avec soin Québec

Gouvernance

- Fournit un soutien opérationnel au comité directeur de Choisir avec soin Québec;
- Convoque et participe aux réunions du comité directeur et des sous-groupes de travail;
- Produit des rapports aux organismes de financement;
- En soutien à la directrice générale, assure un suivi budgétaire de la campagne Choisir avec soin Québec.

Réseau – partenariat

- Développe des relations avec différents partenaires dans un but de partage d'informations et de ressources afin de faire avancer les objectifs;

- Établit des relations basées sur la crédibilité, l'expertise et la confiance.

Implantation – mise en œuvre

- Assure la collaboration avec les principaux intervenants-es par la mise en œuvre des recommandations de Choisir avec soin Canada au sein des organismes de soins de santé et autres professionnels-les;
- Voit aux suivis des engagements de l'entente et à la gestion du plan d'action de Choisir avec soin Québec;
- Participe aux réunions des coordonnateurs-trices régionaux de Choisir avec soin Canada de même qu'à l'assemblée annuelle nationale de Choisir avec soin Canada;
- Tient à jour le bureau national de Choisir avec soin Canada sur les événements à venir, les articles publiés importants, les avancées du plan d'action, etc.;
- Partage les apprentissages, les histoires, le matériel ou autres outils avec les autres centres régionaux (provinciaux).

Autres responsabilités

- Assure la mise en œuvre et la réalisation d'activités en cours ou en développement provenant d'autres comités ou groupes de travail et répond aux tâches qui lui sont déléguées;
- Coordonne les actions liées à la tenue de réunions, ou autres événements, des comités & groupes de travail (préparation de l'ordre du jour, rédaction de comptes rendus, soutien logistique, etc.);
- Participe aux différentes tâches liées au processus d'application pour la certification de programmes et d'activités de formation continue (DPC) en conformité et dans le respect du code d'éthique;
- Répond à la gestion des autres projets/mandats du CQMF qui lui sont assignés;
- Peut avoir à représenter l'organisation à différents événements, tables, comités externes ou instances gouvernementales liés aux dossiers sous sa responsabilité;
- 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 activités, projets, etc. (site Internet, messages et publipostages électroniques, imprimés, présentations et autres) en collaboration avec la responsable des communications;
- Participe à l'organisation d'événements spéciaux, de représentations et de réunions en assurant un soutien logistique et de coordination de diverses activités (inscription, réservation, accueil, présence en kiosque, logistique d'événements, etc.);
- Participe aux tâches partagées avec ses collègues incluant le soutien administratif à la directrice générale;
- Effectue toute autre tâche connexe au bon fonctionnement de l'organisation.

Exigences et compétences professionnelles

- Formation universitaire dans un domaine relié à l'emploi (administration, santé, gestion, communications, sciences humaines);
- Bilingue (français et anglais), excellente maîtrise;
- Fortes compétences interpersonnelles pour favoriser et engager les partenaires; connaissance des principes de gestion du changement un atout;

- Compréhension fondamentale et capacité d'appliquer la méthodologie de gestion de projet de façon créative dans les situations complexes;
- Capacité démontrée à préparer et à présenter divers contenus à un public clinique et académique (universitaire);
- Expérience dans la rédaction de rapports;
- Expérience dans la coordination/soutien à des équipes/projets;
- Compréhension ou expérience dans le milieu de la santé un atout;
- Connaissances avancées en bureautique dans un environnement Windows et des plateformes numériques (Microsoft 365 – Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, SharePoint, etc.);
- Bonnes connaissances des médias sociaux et de leur utilisation.

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
- Se rend disponible à répondre à toute demande provenant du bureau national de Choisir avec soin Canada
- Programme d'assurance collective offert

Salaire et 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 31 JANVIER 2023 – 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.