



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste :	Agent.e de projet et mobilisation
Pays et lieu d'affectation :	Montréal, Canada
Durée de l'affectation :	1 an – Remplacement d'un congé de maternité
Supérieur immédiat :	Direction des opérations et du développement stratégique
Type de poste :	Temps plein/Salarié/ 35h par semaine
Date prévue de début :	4 mai 2020

Par souci de lisibilité, le masculin générique est utilisé ; il inclut le féminin et n'est pas discriminatoire.

OBJECTIFS DU POSTE

L'agent de projet contribue au bon fonctionnement des opérations nationales de Médecins du Monde Canada en y apportant le support logistique et en assurant que les obligations de redevabilité envers les bailleurs soient respectées. Le titulaire du poste œuvre dans les domaines de la logistique, de la coordination et de la mobilisation des bénévoles, du rapportage des projets (incluant les statistiques et les rapports requis par les bailleurs).

POSITIONNEMENT DANS L'ÉQUIPE

Le poste relève de la directrice des opérations et du développement stratégique, basée au siège de Médecins du Monde Canada, à Montréal. Le titulaire collabore étroitement avec l'équipe des opérations nationales.

ACTIVITÉS DU POSTE

- **Suivi des projets et des bailleurs de fonds institutionnels :**
 - Tenir à jour le calendrier de rapportage
 - Préparer les rapports pour relecture par la coordination
 - Préparer les demandes de financement institutionnels pour la coordination
 - Appuyer la direction et la coordination des opérations nationales pour les envois et la communication avec les bailleurs institutionnels
 - Rédaction des comptes rendus des réunions d'équipe

- **Statistiques**

- Veiller à la compilation des statistiques par l'équipe et préparer des rapports.
- Créer les outils de collectes de données.
- S'assurer que l'entrée de données est faite correctement et uniformément
- Préparer des rapports statistiques trimestriels, annuels, et sur demande
- Compiler les heures mensuelles et annuelles des bénévoles
- Préparer et envoyer les rapports statistiques aux partenaires

- **Base de données**

- Gérer les comptes d'utilisateurs et assurer le support technique pour les employés et les bénévoles.
- Créer les formulaires et tous les outils pour l'entrée et la collecte de données.

- **Responsable des bénévoles**

- Organiser les présences des bénévoles dans les différents secteurs d'activités (plus de 300 bénévoles)
- Participer à la réflexion stratégique concernant les bénévoles
- Gérer la base de données des bénévoles
- Gérer et assurer le recrutement des bénévoles et s'assurer de leur intégration/formation
- Veiller à la rétention des bénévoles
- Réaliser les outils nécessaires à l'encadrement et la rétention des bénévoles
- Coordonner les formations des bénévoles
- Donner certaines formations
- Coordonner la mise en place et la mise à jour des documents/outils de référence
- Être la personne ressource à la clinique destinée aux MSP, en alternance avec d'autres employés.

- **Soutien psychologique**

- Attribuer les intervenants qui font la demande de soutien psychologique individuel au psychologue disponible
- S'assurer du suivi de la facturation aux organismes qui paient pour le soutien psychologique de groupe.
- S'assurer du suivi de la facturation des psychologues et remettre au responsable du soutien psychologique pour approbation de paiement.

CONDITIONS DU POSTE

- Rémunération compétitive selon la grille salariale de MdM Canada
- Travail à partir du bureau du Siège de MdM Canada à Montréal
- Programme d'avantages sociaux compétitifs (assurance collective – régime de retraite)

PROFIL RECHERCHE

QUALIFICATIONS :

- Baccalauréat en gestion de projets ou autre domaine pertinent
- 3 années d'expérience dans un domaine connexe

Veillez noter qu'il faut obligatoirement avoir une autorisation de travailler au Canada.

SAVOIRS :

- Logiciels utilisés : Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) • Maîtrise des fonctions avancées des logiciels Word, Excel ;
- Bonne connaissance des enjeux entourant l'accès aux soins
- Bonne connaissance dans la recherche de fonds
- Connaissance du milieu médical
- Connaissance du milieu communautaire
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise (parlée et écrite)

SAVOIR-ÊTRE :

- Excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Excellente capacité rédactionnelle en français et en anglais.
- Être méthodique au travail, autonome et prise d'initiatives ;
- Excellente gestion des priorités, et capacité à travailler sous pression ;
- Aptitude à l'écoute et bon jugement
- Diplomatie, calme, patience et sens de l'humour.

Veillez nous envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant les raisons motivant votre candidature à projetmtl@medecinsdumonde.ca

La date limite pour envoyer votre candidature est le **9 mars 2020**.

Les candidatures seront considérées dès réception et jusqu'à ce qu'un candidat soit sélectionné.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.