

Gestionnaire des programmes nationaux et des services aux membres

Titre du poste : Gestionnaire des programmes nationaux et des services aux membres

Lieu de travail : travail en mode hybride; basé à Montréal

À propos de l'ACSF

L'ACSF est l'association professionnelle nationale qui représente les sages-femmes et la profession de sage-femme au Canada. Nos activités visent à assurer un accès plus équitable à d'excellents services de sages-femmes en santé sexuelle, reproductive et néonatale au Canada et ailleurs dans le monde. Pour y arriver, nous travaillons en partenariat avec le National Aboriginal Council of Midwives (NACM), les associations de sages-femmes, les sages-femmes et des intervenants concernés. Nos programmes nationaux sont en grande partie financés par Santé Canada, l'Agence de la santé publique du Canada, d'autres ministères fédéraux, des donateurs privés et notre fonds d'administration.

La mission du NACM est de promouvoir l'excellence en matière de soins de santé reproductive pour les communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis. L'ACSF et le NACM possèdent chacune leur propre gouvernance, mais partagent certaines infrastructures et ressources humaines. Les deux organisations peuvent compter sur une équipe d'individus passionnés qui se consacrent à soutenir les sages-femmes autochtones et non-autochtones et leur profession partout au Canada et à travers le monde.

Les avantages de travailler pour l'ACSF

- Salaire allant de 65 000 \$ à 80 000 \$ selon les compétences et l'expérience
- Programme d'avantages sociaux pour le personnel : soins dentaires, médicaux et paramédicaux, assurance vie (certaines exceptions s'appliquent) et programme d'aide aux employés
- Droits de congés généreux (trois semaines de vacances en commençant, offre généreuse de congés payés pour maladie, raisons personnelles ou responsabilités familiales) et congés payés supplémentaires pour la période des Fêtes en décembre
- Horaire et mode de travail flexibles (en télétravail/au bureau de Montréal)
- Occasions de voyages, formations et perfectionnement professionnel

L'ACSF tient à ce que son organisation reflète la diversité de ses membres et de sa clientèle, notamment en ce qui concerne la race, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, la religion, l'origine ethnique, le pays d'origine, le ou les handicaps et tout autre droit protégé par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. L'ACSF encourage les personnes issues de différentes communautés à soumettre leur candidature.

Description de poste

Le ou la gestionnaire des programmes nationaux et des services aux membres occupe un poste clé au sein de l'équipe de direction. Il ou elle est responsable de planifier et de superviser la mise en œuvre réussie de stratégies de programmes nationaux qui répondent aux besoins des membres et aux objectifs de la théorie du changement de l'ACSF.

Ce poste demande une étroite collaboration avec la directrice exécutive et une expertise dans les domaines suivants : mise en œuvre de stratégies de financement et de programmes efficaces liés à la santé, établissement de partenariats avec diverses parties prenantes, application des connaissances cliniques, gestion des ressources humaines et connaissance des principes d'équité, de diversité et d'inclusion.

Le ou la gestionnaire veille à la bonne mise en œuvre et à l'efficacité des initiatives d'application des connaissances cliniques de l'ACSF, des services aux membres et des programmes nationaux destinés aux sages-femmes et aux étudiantes sages-femmes, y compris les programmes et services de perfectionnement professionnel et les publications, et se charge d'en mesurer la performance.

En tenant compte des besoins des membres et des objectifs stratégiques, le ou la gestionnaire trouve, recommande et mène à bien des services (nouveaux ou bonifiés) aux membres, des programmes et services de perfectionnement professionnel et des possibilités de financement. Il ou elle entretient des relations positives avec les membres et travaille à les renforcer, cultive les relations avec les commanditaires et les donateurs et établit de nouveaux partenariats afin d'assurer la viabilité économique des programmes d'apprentissage de l'ACSF.

L'ACSF prévoit un nouveau financement de programmes au cours des prochains mois visant à appuyer les initiatives en matière d'équité, de justice sociale et de lutte au racisme – des domaines d'action prioritaires de l'organisation. La personne idéale pour ce poste doit également montrer qu'elle possède une expérience et/ou une solide connaissance en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.

Fonctions et responsabilités principales

Programmes nationaux et services aux membres

- Superviser l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes nationaux et des services aux membres de l'ACSF
- Se tenir au courant des tendances en matière de services aux membres, de perfectionnement professionnel et d'application des connaissances cliniques afin d'améliorer les programmes existants et de bonifier l'offre pour les sages-femmes
- Assurer tout au long de l'année le bon déroulement d'occasions d'apprentissage et le développement de ressources pour les membres et veiller à ce que les occasions d'apprentissage répondent aux besoins des membres et aux objectifs stratégiques
- Établir et cultiver de bonnes relations avec les commanditaires et les donateurs en vue d'appuyer les programmes nationaux actuels et futurs
- Veiller à ce que les programmes nationaux soient mis en œuvre en partenariat avec le NACM lorsque nécessaire
- Autres tâches, selon les besoins

Ressources humaines et gestion financière

- Recruter, passer en entrevue et sélectionner du personnel qualifié selon les besoins et en consultation avec la directrice exécutive; orienter les personnes embauchées conformément aux normes de l'organisation
- S'occuper des processus de gestion du rendement du personnel concerné
- Gérer et/ou superviser l'exécution des contrats de consultance et les relations/contrats avec les fournisseurs concernés
- Aux côtés des autres membres de l'équipe de gestion, participer aux processus

suivants : élaboration et suivi du budget, planification stratégique et opérationnelle, établissement des priorités et mise au point des politiques et procédures de ressources humaines

- Autres tâches, selon les besoins

Qualifications, compétences et connaissances requises

- Diplôme universitaire en politiques publiques, administration ou autre domaine connexe, ou expérience pertinente en lien avec le poste
- Expérience en élaboration de stratégies, consultations avec des acteurs externes et analyse d'enjeux complexes
- Expérience confirmée en gestion de professionnels et de budgets annuels
- Connaissance des tendances actuelles en application des connaissances cliniques
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite.
- Excellentes compétences interpersonnelles et engagement à travailler en collaboration avec divers groupes d'intervenants, y compris le personnel, les membres, les bénévoles, les donateurs et autres acteurs
- Capacité à travailler de manière autonome et à faire preuve de compétences décisionnelles solides
- Bilinguisme anglais-français, un atout important

Atouts supplémentaires

- Connaissance de la profession de sage-femme ou de la santé et des droits reproductifs au Canada
- Expérience en matière d'équité, de diversité et d'inclusion
- Expérience de travail pour une association de membres

Conditions et lieu de travail

- La personne sélectionnée pour le poste doit pouvoir se rendre à Montréal régulièrement pour des réunions selon les besoins (p. ex., aux deux semaines, une fois les mesures sanitaires levées).
- La personne sélectionnée doit avoir l'autorisation de travailler au Canada.

Pour soumettre votre candidature

Nous encourageons toute personne à poser sa candidature, quels que soient son milieu et ses capacités. Si vous avez besoin de mesures d'accommodement ou d'adaptation, merci de nous l'indiquer dans votre dossier de candidature.

Pour qu'une offre d'emploi tienne, les personnes retenues doivent d'abord signer les politiques d'embauche et de ressources humaines de l'ACSF, entre autres la Politique contre la discrimination et le harcèlement, la Politique contre la corruption et la fraude et la Politique de protection contre l'exploitation et les abus sexuels.

Veillez suivre les instructions suivantes :

- Envoyez votre CV et votre lettre de présentation en un seul document PDF et assurez-vous de nommer le fichier avec votre prénom, votre nom de famille et la mention « GestionnaireServicesAuxMembres ». Les candidatures sans lettre de



CAM ACSF

Midwives for everyone, everywhere
Des sages-femmes pour tous, partout

présentation ne seront pas prises en considération.

- Envoyez votre PDF par courriel avec pour titre « GestionnaireServicesAuxMembres » à l'adresse admin@canadianmidwives.org.
- Les candidatures seront examinées au fur et à mesure; le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'une personne soit sélectionnée.

Nous remercions tous(tes) les candidat(e)s pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.