



CAM ACSF

Midwives for everyone, everywhere

Des sages-femmes pour tous, partout

À la recherche d'une personne pour compléter notre équipe d'administration!

Poste : Assistant(e) logistique, programmes nationaux

Supérieur·e immédiat·e : Gestionnaire des opérations

Lieu de 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.

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 concurrentiel et droit à des congés généreux, y compris du temps payé pour la fermeture des bureaux lors des vacances de décembre
- Programme d'avantages sociaux pour le personnel : soins dentaires, médicaux et paramédicaux, assurance vie (certaines exceptions s'appliquent) et programme d'aide aux employés
- Mode de travail hybride flexible (en télétravail/au bureau de Montréal)
- Accès à un espace de bureau partagé et lumineux dans un endroit central de Montréal, selon les besoins
- Excellent esprit d'équipe favorisant l'équilibre entre le travail et la vie personnelle

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.



CAM ACSF

Midwives for everyone, everywhere

Des sages-femmes pour tous, partout

Description de poste

À titre d'adjoint·e à la logistique de l'ACSF pour les programmes nationaux, vous contribuerez à mettre en œuvre des programmes avec une équipe motivée de professionnel·le·s de l'administration en effectuant une variété de tâches administratives et de bureau et de tâches non supervisées. Au quotidien, vous travaillerez sur des dossiers détaillés tels que l'organisation des déplacements des consultant·e·s, l'élaboration de contrats et la préparation de documents d'approvisionnement – de manière autonome et avec le soutien de l'équipe.

Pour accomplir ce rôle, vous devez avoir le souci du détail, un bon sens de l'organisation et la volonté de respecter les procédures de l'ACSF pour chaque opération. Mais surtout, vous devrez mettre de l'avant les valeurs d'équité, de responsabilité, de respect et d'intégrité de l'ACSF dans votre travail et dans vos interactions avec les membres de l'équipe et les parties prenantes.

En retour, vous travaillerez au sein d'une organisation guidée par des valeurs fortes et gagnerez une expérience précieuse dans le secteur sans but lucratif. Vous bénéficierez de possibilités de développement professionnel pour perfectionner vos compétences, d'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et de mentorat par votre superviseur·e. Vous peaufinerez vos compétences administratives tout en acquérant quelques nouvelles aptitudes en cours de route.

Fonctions et responsabilités principales

Administration du bureau

- Coordonner la logistique de voyage pour les bénévoles et les consultant·e·s, à l'intérieur du pays et à l'international.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux dans les meilleurs délais; transmettre les courriels reçus aux membres du personnel approprié·e·s, au besoin.
- Maintenir le classement des dossiers papier et électronique.
- Créer et modifier des documents au moyen de Microsoft Office 365.
- Contribuer au traitement des contrats des consultant·e·s; préparer les documents, remplir les modèles nécessaires.
- Participer au processus de traduction de l'anglais au français et réviser des traductions effectuées dans cette même combinaison de langues.
- Autres tâches assignées

Administration financière

- Aider à l'examen et à la préparation des documents financiers et d'approvisionnement, comme les avances de voyage et les factures.
- Aider à l'élaboration des contrats et des mandats des consultant·e·s; faire l'affichage des placements de consultant·e·s.
- Aider les consultant·e·s à remplir les rapports de dépense et autres documents requis.
- Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des documents d'approvisionnement.



CAM ACSF

Midwives for everyone, everywhere

Des sages-femmes pour tous, partout

Qualifications, compétences et connaissances requises

À l'ACSF, nous reconnaissons que l'expérience se présente sous de nombreuses formes et que la volonté d'apprendre est précieuse. Si votre expérience se rapproche de ce que nous recherchons, n'hésitez pas à postuler.

- Formation (de niveau collégial ou autre) en administration ou dans une discipline connexe.
- Expérience en administration de bureau.
- Expérience en coordination de la logistique des déplacements, au pays et à l'étranger.
- Excellent jugement et aptitudes de communication (à l'oral et à l'écrit).
- Solides aptitudes en service à la clientèle (courtoisie, discrétion, souplesse, diplomatie) et souci du détail.
- Capacité à rester calme et professionnel·le tout en travaillant avec des délais serrés.
- Excellent sens de l'organisation, capacité à mener de front plusieurs tâches, autonomie et capacité à établir des priorités.
- Capacité à travailler au sein d'une petite équipe.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral comme à l'écrit) pour pouvoir soutenir les programmes partout au Canada.

Conditions et lieu de travail

- Travail en mode hybride; à domicile et au siège social de l'ACSF à Montréal (Québec).
- Poste à temps plein, jusqu'à 35 heures par semaine.

Pour soumettre votre candidature

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 « Assistantelogsistique ». Les candidatures sans lettre de présentation ne seront pas prises en considération.
- Envoyez votre PDF par courriel avec en objet « Candidature logistique » à l'adresse admin@canadianmidwives.org.
- La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 22 janvier 2023.

Nous remercions toutes les personnes intéressées. Toutefois, seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s.