



CAM ACSF

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

Assistant(e) Logistique, Opérations et Programmes Mondiaux

Titre : Assistant(e) Logistique, Opérations et Programmes Mondiaux

Superviseur Immédiat : Gestionnaire Administrative

Location : Montréal, Québec

Contrat : Poste à temps plein (35 heures par semaine) - **Remplacement de congé de maternité de 6 mois** (Préférentiellement, commencer le 1er juin 2024)

Mode de travail : Hybride ; Ce poste est effectué soit au bureau de l'association canadienne des sages-femmes à Montréal, Québec et depuis un bureau à domicile.

Salaire annuel : Entre 42 000 \$ et 52 000 \$ en fonction de l'éducation et de l'expérience.

À propos

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle nationale représentant les sages-femmes et la profession de sage-femme au Canada. Notre travail est axé sur la garantie d'un accès plus équitable à des services de sage-femme de haute qualité en matière de santé sexuelle, reproductive et périnatale au Canada et dans le monde.

À l'ACSF, nous formons une équipe de personnes dévouées engagées à faire progresser la profession de sage-femme au Canada et dans le monde entier. Nous croyons que notre travail quotidien et notre mission globale peuvent être accomplis de la meilleure manière en collaborant, en apportant des idées novatrices, et en maintenant un environnement de travail ouvert, honnête et respectueux. Les membres de notre équipe ont des origines et des compétences diverses, contribuant ainsi à maintenir un lieu de travail positif et inclusif.

Avantages de travailler pour l'ACSF

- Salaire concurrentiel et droit à des congés généreux, y compris lors de la période des fêtes en décembre
- Programme d'avantages sociaux : soins dentaires, médicaux et paramédicaux, assurance vie (certaines exceptions s'appliquent) et programme d'aide aux employés
- Régime de cotisation de l'employeur au REER collectif
- Mode de travail hybride et flexible (en télétravail et au bureau de Montréal)
- Accès à un espace de bureau partagé et lumineux proche du centre-ville de Montréal
- Excellent esprit d'équipe favorisant l'équilibre entre le travail et la vie personnelle

En tant qu'assistant(e) logistique, 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 raffinerez vos compétences administratives tout en acquérant quelques nouvelles aptitudes en cours de route.



CAM ACSF

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

Description de poste

Sous la supervision du Gestionnaire de l'Administration, l'Assistant(e) Logistique effectue diverses activités de d'administration et de soutien opérationnel au sein de l'Équipe des Opérations et des Programmes Mondiaux. La personne sera tenue d'effectuer et de coordonner des différentes tâches afin de garantir que tous les processus pertinents sont conformes aux politiques de l'ACSF et des donateurs. L'Assistant(e) Logistique acquerra une précieuse expérience dans le secteur à but non lucratif tout en contribuant à la mission et à la vision de CAM.

Responsabilités et Taches

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 appropriées, 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.
- Fournir un soutien pour l'organisation des plannings des bénévoles, la formation, l'orientation, et la gestion des dossiers des bénévoles.
- Autres tâches assignées

Administration financière

- Aider à l'examen et à la préparation des documents financiers et d'approvisionnement, comme les avances de voyages 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.

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.
- Une à 3 ans d'expériences en administration de bureau.
- Expérience en coordination de la logistique des déplacements, au pays et à l'étranger.



CAM ACSF

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

- Expérience dans le soutien aux activités bénévoles, incluant la planification, la formation et la gestion des dossiers.
- Excellent jugement et aptitudes de communication (à l'oral et à l'écrit).
- Solides aptitudes en service à la clientèle (courtoisie, discrétion, souplesse, diplomate) 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.
- **Remplacement de congé de maternité de 6 mois** (Préférentiellement, commencer le 1er juin 2024)

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 « **Global Logistic Assistant** ». Les candidatures sans lettre de présentation ne seront pas prises en considération.
- Envoyez votre PDF par courriel avec en **objet « Global Logistic Assistant Application »** à l'adresse admin@canadianmidwives.org.
- La date limite pour le dépôt des candidatures est le, **Vendredi 10 mai, 2024 à 17h :00.**

L'ACSF est profondément engagée à garantir que notre organisation reflète la diversité de nos membres et des clients qu'ils servent, y compris la diversité en termes de race, d'identité et d'expression de genre, d'orientation sexuelle, de religion, d'origine ethnique, de nationalité, de handicap, et de toutes les autres catégories protégées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne. L'ACSF encourage les candidatures de personnes issues de communautés diverses.

Nous remercions tous(tes) les candidat(e)s pour leur intérêt, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Les CV reçus seront traités de manière confidentielle, partagés uniquement avec le comité de sélection et utilisés uniquement à des fins de sélection pour ce poste.