

## **Adjoint-e administratif-ve, Approvisionnement**

**Titre :** Adjoint-e administratif-ve, Approvisionnement

**Lieu :** Hybride ; Télétravail et bureau

### **À propos de l'ACSF**

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle nationale représentant les sages-femmes et la profession de la sage-femme au Canada. Notre travail vise à garantir un accès plus équitable à des services de qualité en matière de santé sexuelle, reproductive et néonatale, au Canada et à l'échelle mondiale. Pour ce faire, nous collaborons avec le National Council of Indigenous Midwives (NCIM), les associations de sages-femmes, les sages-femmes et les parties prenantes concernées. Nos programmes nationaux sont principalement financés par Santé Canada, l'Agence de la santé publique du Canada, d'autres ministères fédéraux, des donateurs privés et des fonds opérationnels.

La mission du NCIM est de promouvoir l'excellence des soins de santé reproductive pour les communautés des Premières Nations, Inuites et Métisses. L'ACSF et le NCIM sont des entités autonomes partageant les infrastructures et les ressources humaines. Les deux organisations sont composées d'une équipe passionnée dédiée au soutien des sages-femmes et des sages-femmes autochtones au Canada et à l'international.

### **Avantages de travailler avec l'ACSF**

- Salaire entre 45 000 \$ et 52 000 \$ (au prorata pour 4 jours/semaine), selon les compétences et l'expérience
- Programme d'avantages sociaux : soins dentaires, médicaux, paramédicaux, assurance-vie (certaines exceptions peuvent s'appliquer) et services du programme d'aide aux employés
- Congés généreux (à partir de 3 semaines de vacances, congés payés pour maladie, jours personnels, responsabilités familiales), et congé supplémentaire payé durant la fermeture de décembre
- Possibilités de déplacement, d'apprentissage et de développement professionnel !

L'ACSF s'engage à refléter la diversité de ses membres et de la clientèle desservie – cela inclut la diversité de race, d'identité ou d'expression de genre, d'orientation sexuelle, de religion, d'ethnicité, d'origine nationale, de handicap et de tous les motifs protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne. L'ACSF encourage les candidatures issues de communautés diverses.

### **Résumé du poste**

Relevant de la gestionnaire des opérations, l'adjoint-e administratif-ve, approvisionnement fournit un soutien administratif tout au long des procédures et processus d'approvisionnement de l'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) et du National Council of Indigenous Midwives

(NCIM). Ce poste appuie les activités d'approvisionnement, veille au traitement rapide des documents, à l'exactitude de l'archivage et à une coordination efficace avec les cadres, le personnel, les bénévoles et les fournisseurs.

### **Fonctions et responsabilités principales**

#### *Soutien à l'approvisionnement*

- Aider et soutenir la préparation et la finalisation des documents liés à l'approvisionnement à toutes les étapes du processus afin d'assurer un traitement rapide conforme aux procédures internes :
  - Aider à la préparation des appels d'offres, tels que les demandes de propositions (DP), les appels d'intérêt et les demandes de soumission.
  - Fournir un soutien administratif pour l'élaboration des ententes liées à l'approvisionnement, y compris les contrats, les lettres d'entente et les termes de référence.
  - Aider à compiler et compléter la documentation financière de soutien, comme les rapports de dépenses, les formulaires d'honoraires et les demandes de paiement.
  - Vérifier l'exhaustivité des documents d'approvisionnement et financiers et signaler les informations manquantes ou peu claires.
- Appuyer et contribuer à la révision, à la mise à jour et au développement des procédures opérationnelles normalisées (SOP) et lignes directrices en matière d'approvisionnement.

#### *Soutien administratif et de coordination*

- Assurer la liaison avec les cadres, le personnel, les bénévoles et les fournisseurs de l'ACSF et du NCIM pour répondre aux demandes de renseignements de base relatives à l'approvisionnement et assurer un suivi rapide.
- Aider le personnel à comprendre et à appliquer les procédures internes d'approvisionnement, y compris l'orientation des nouveaux membres de l'équipe.
- Fournir un soutien administratif pendant le processus d'évaluation des appels d'offres, y compris la coordination des soumissions, l'assistance avec les outils d'évaluation et la communication avec les parties prenantes.
- Maintenir des archives numériques bien organisées de toute la documentation liée à l'approvisionnement.
- Fournir un soutien ponctuel à l'équipe administrative lors de périodes de charge de travail accrue ou d'absence de personnel.
- Effectuer d'autres tâches administratives selon les besoins.

### **Qualifications, compétences et exigences en matière de connaissances**

- Diplôme ou certificat en administration de bureau, en affaires ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente.
- 1 à 2 ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif ou de bureau, de préférence dans un milieu sans but lucratif.

- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Maîtrise de Microsoft Office et aisance avec les outils de gestion documentaire et de projets infonuagiques.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à respecter les délais.
- Capacité démontrée à travailler de manière autonome et en équipe.

#### **Atouts supplémentaires**

- Expérience dans une organisation basée sur les membres.
- Connaissance des processus financiers.
- Le bilinguisme (anglais et français) est considéré comme un atout.

#### **Conditions de travail et lieu**

- **Lieu** : Montréal (Québec)
- **Télétravail hybride** : Ce poste est à raison de 4 jours par semaine (28 heures). Le travail est effectué à la fois depuis le bureau de l'ACSF à Montréal et depuis un bureau à domicile.

#### **Candidatures**

Nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons et de toutes capacités. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez l'indiquer dans votre candidature.

Toute offre d'emploi est conditionnelle à la signature des politiques d'emploi et de ressources humaines de l'ACSF, incluant notamment les politiques contre le harcèlement et la discrimination, contre la fraude et en matière de protection contre l'exploitation et les abus sexuels.

*Veuillez suivre ces instructions pour postuler :*

- Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation dans un seul document PDF et assurez-vous que votre prénom, nom de famille et le titre « AdjointAdministratifApprovisionnement » figurent dans le nom du fichier. Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas examinées.
- Envoyez votre PDF par courriel avec le sujet « AdjointAdministratifApprovisionnement » à [HR@canadianmidwives.org](mailto:HR@canadianmidwives.org)
- La date limite de candidature est le lundi 14 juillet à 17h00 (HE).

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*