

Coordonnateur·trice des voyages et de la logistique

Titre : Coordonnateur·trice des voyages et de la logistique

Lieu : Hybride ou à distance au Canada (HE de préférence)

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 50 000 \$ et 57 000 \$ (au prorata), 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, le ou la Coordonnateur·trice des voyages et de la logistique est responsable de la coordination de déplacements complexes, tant nationaux qu'internationaux, pour le conseil d'administration de l'ACSF, le noyau de leadership du CNSFA, les directions de l'ACSF et du NCIM, le personnel, les bénévoles et les consultant·e-s de l'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) et du National Council of Indigenous Midwives (NCIM). Cela comprend des déplacements vers des régions nordiques, éloignées ou à l'international. Ce rôle garantit des arrangements de voyage rentables et bien organisés et offre un soutien logistique

avant, pendant et après les déplacements pour assurer une expérience fluide à toutes les personnes en déplacement.

Fonctions et responsabilités principales

Coordination des voyages

- Coordonner des arrangements de voyage complexes, au Canada et à l'étranger, pour le CA de l'ACSF, le cercle de leadership du NCIM et les coprésidences, les directions de l'ACSF et du NCIM, le personnel, les bénévoles et les consultant-e-s, y compris vers des régions nordiques et éloignées.
- Préparer et confirmer les itinéraires de voyage ; communiquer les informations clés et les mises à jour aux voyageur-euse-s.
- Communiquer régulièrement avec les voyageur-euse-s pour confirmer les arrangements et répondre aux demandes ou changements liés aux déplacements.
- Suivre et maintenir les calendriers et les registres des voyages à venir et complétés.
- Fournir un soutien logistique en cas de retards, d'annulations ou autres perturbations de voyage.
- Faire le suivi des factures de voyage pour en confirmer l'exactitude et signaler les écarts.
- S'assurer que les voyageur-euse-s disposent des ressources nécessaires, y compris les contacts d'urgence et les politiques de voyage.
- Aider à la procédure de demande de visa pour les voyageur-euse-s et partenaires internationaux, en fournissant la documentation et les informations requises.
- Être disponible sur appel pendant les périodes de déplacements actifs, selon les besoins ; une compensation en temps et une allocation téléphonique sont prévues.
- Maintenir une documentation de voyage organisée et soutenir les processus internes de rapports et de remboursements.
- Offrir un soutien ponctuel à l'équipe administrative lors de périodes de forte charge de travail ou d'absence de personnel.
- Effectuer d'autres tâches administratives, au besoin.

Soutien administratif et financier

- Assurer la liaison avec l'agence de voyages concernant les relevés financiers mensuels; concilier les écarts.
- Préparer et soumettre les rapports de dépenses des voyageur-euse-s en veillant au respect des politiques et procédures internes.
- Appuyer l'élaboration et la mise à jour des lignes directrices, politiques et procédures relatives à la coordination des voyages.

Qualifications, compétences et exigences

- Diplôme ou certificat en administration, logistique ou un domaine connexe, ou expérience équivalente.

- Plus de 3 ans d'expérience en coordination de voyages et logistique dans un milieu professionnel, idéalement dans le secteur à but non lucratif.
- Capacité démontrée à gérer des itinéraires complexes et à réagir calmement face à des problèmes de déplacement urgents.
- Excellentes aptitudes en communication et relations interpersonnelles.
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Maîtrise de Microsoft Office et des outils infonuagiques.
- Capacité à gérer des priorités concurrentes et à respecter les délais.
- Aisance à travailler de manière autonome et en collaboration.

Atouts supplémentaires

- Bonne connaissance de la coordination de voyages pour les communautés autochtones.
- Expérience dans une organisation basée sur les membres.
- Le bilinguisme (anglais et français) est considéré comme un atout.

Conditions de travail et lieu

- **Lieu** : Hybride ou à distance, partout au Canada (HE de préférence)
- **Travail** : Ce poste est de 4 à 5 jours par semaine, selon la charge de travail (28 à 35 heures/semaine), effectué depuis un bureau à domicile.

Candidatures

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

Toutes les offres d'emploi sont conditionnelles à la signature des politiques d'emploi et de ressources humaines de l'ACSF, y compris sans s'y limiter, 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 « *CoordonnateurVoyagesLogistique* » figurent dans le nom du fichier. Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas examinées.
- Envoyez votre PDF par courriel avec le sujet « *CoordonnateurVoyagesLogistique* » à 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.