

Adjoint.e administratif.ve, Approvisionnement

Titre: Adjoint.e administratif.ve, Approvisionnement

Contrat: Temps partiel (28 heures par semaine) – Taux horaire : 25,00 \$ à 28,00 \$, selon l'expérience et les compétences.

Lieu: Hybride (télétravail et bureau) ou possibilité de télétravail à temps complet.

À propos du NCIM et de l'ACSF

Le *National Council of Indigenous Midwives* (NCIM) milite pour le rétablissement des programmes d'enseignement de la profession de sagefemme, la prestation des services de sages-femmes et le choix du lieu de naissance pour toutes les communautés autochtones, conformément à la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones. Les sages-femmes autochtones favorisent l'accès à des soins de santé sexuelle et reproductive qui tiennent compte de la réalité culturelle des familles autochtones, le rétablissement des naissances dans les communautés et les Nations et la réduction du nombre d'évacuations médicales dans les régions éloignées pour les accouchements. En tant qu'organisation, NCIM défend les valeurs d'humilité, de respect et de compassion.

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.

Bien que le NCIM et l'ACSF aient des processus décisionnels autonomes, leurs systèmes administratifs et financiers sont liés. Les deux organisations partagent des locaux et des ressources et comptent sur une équipe passionnée qui soutient les sages-femmes et la profession à travers le Canada et à l'échelle mondiale.

Avantages à travailler avec le NCIM / l'ACSF

- Programme d'avantages sociaux : soins dentaires, médicaux, paramédicaux, assurance vie (certaines exceptions peuvent s'appliquer) et services du programme d'aide aux employés, REER collectif
- Congés généreux (3 semaines de vacances au départ, congés payés pour maladie, jours personnels, responsabilités familiales), et congé supplémentaire payé durant la fermeture pendant les fêtes de décembre
- Possibilités de déplacement, d'apprentissage et de développement professionnel !

Le NCIM est une organisation dirigée et gouvernée par des Autochtones. Les candidatures autochtones sont fortement encouragées. Les candidat.e-s non autochtones doivent démontrer un engagement à travailler dans une approche anti-oppressif et tenant compte des traumatismes.

L'ACSF est profondément engagée 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.

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 du *National Council of Indigenous Midwives* (NCIM) et de l'Association canadienne des sages-femmes (ACSF). 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 afin de soutenir le bon déroulement des processus opérationnels.

Fonctions et responsabilités principales

Soutien à l'approvisionnement

- Aider à la préparation et à la finalisation des documents liés à l'approvisionnement à toutes les étapes du processus afin d'assurer leur traitement rapide selon les procédures internes:
 - Aider à la préparation des appels, tels que les demandes de propositions (DP), les appels d'intérêt et les demandes de devis.
 - 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 coordination

- Assurer la liaison avec les cadres, le personnel, les bénévoles et les fournisseurs du NCIM et de l'ACSF 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

- 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 administratif ou de bureau, de préférence dans un organisme à but non 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 façon 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.

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 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 l'objet « AdjointAdministratifApprovisionnement » à HR@canadianmidwives.org
- La date limite pour postuler est le vendredi 19 septembre à 17 h (HE).

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