

Chargé(e) de projet - programme international

Titre : Chargé(e) de projet Soudan du sud - programme international / *Project Officer for South Sudan - Global Program*

Supérieur immédiat : Directrice du programme international

À propos

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle qui représente les sages-femmes et la profession de sage-femme. L'ACSF est dotée d'une équipe de personnes engagées et enthousiastes dont la mission est d'apporter un soutien aux sages-femmes et à la profession sage-femme au Canada et à travers le monde.

Résumé des fonctions

Le ou la chargé(e) de projet coordonnera la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du rôle de l'ACSF dans le projet *Renforcer les services de sage-femme au Soudan du Sud* phase 2. Le projet de cinq ans (2016-2020) est subventionné par Affaires mondiales Canada et est mené par le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP/UNFPA). L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) sera un partenaire dans la mise en œuvre du projet.

Fonctions et responsabilités

Planifier le projet

- Créer un plan de travail détaillé qui identifie et détermine le déroulement des activités prévues pour compléter le projet avec succès.
- Déterminer les ressources requises pour compléter le projet.
- Développer un horaire pour la réalisation du projet qui alloue adéquatement les ressources reliées aux activités.
- Examiner l'horaire du projet avec la directrice et tous les autres membres de l'équipe qui seront affectés par les activités du projet; réviser l'horaire tel que requis.
- Déterminer les objectifs et les mesures par lesquelles le projet sera évalué lors de sa réalisation.

Recrutement

- Coordonner le processus de recrutement des consultantes sages-femmes et/ou des bénévoles avec les qualifications appropriées pour les activités du projet selon les procédures établies.
- Gérer les consultants et/ou les bénévoles en accord avec les politiques et les pratiques établies de l'organisation.
- S'assurer que les dossiers du personnel sont maintenus adéquatement et qu'ils demeurent confidentiels.
- S'assurer que tout le personnel du projet reçoit une orientation appropriée aux objectifs du projet et de l'organisation.
- S'assurer que tous les consultants du projet et/ou les bénévoles qui voyagent outremer participent et complètent le programme préparatoire de l'ACSF.

Mise en œuvre du projet

- Mettre en œuvre le projet en accord avec le plan de travail du projet.

- Développer les formulaires et les documents types pour documenter les activités du projet.
- Monter des dossiers pour s'assurer que toute l'information reliée au projet est documentée de façon appropriée et sécurisée.
- Suivre la progression du projet et faire les ajustements nécessaires pour assurer le succès du projet.
- Établir un horaire de communication afin que les parties prenantes ainsi que le personnel soient tenus au courant de la progression du projet.
- Communiquer et coordonner les activités sur une base régulière avec les employés du projet situé à Juba.
- Assurer une étroite collaboration et une coordination avec les partenaires afin de garantir une mise en place harmonieuse des activités et des résultats accomplis tels que spécifiés dans les ententes.
- Réviser la qualité du travail accompli avec l'équipe du projet sur une base régulière, afin d'assurer qu'il rencontre les standards établis.

Suivre le projet

- Rédiger des rapports sur le projet tel que requis.
- Surveiller et approuver toutes les dépenses budgétées du projet en collaboration avec le personnel des finances.
- Travailler avec le personnel des finances pour suivre les projections budgétaires et faire un rapport des marges réelles et de leurs variantes à la directrice sur une base régulière.
- Travailler avec le personnel des finances afin d'assurer une gestion efficace des fonds du projet selon les politiques et les procédures comptables établies.
- S'assurer que tous les dossiers financiers du projet sont mis à jour.
- Travailler avec le personnel des finances à la préparation des rapports financiers et de la documentation de soutien pour les bailleurs de fonds tel que souligné dans les ententes de financement.
- Rédiger les rapports d'activités du projet pour le bailleur de fonds et la direction générale.

Évaluer le projet

- S'assurer que les produits livrables du projet sont émis à temps, à l'intérieur du budget donné et qu'ils sont d'un niveau de qualité requis.
- Évaluer les résultats du projet tels qu'établis durant la phase de planification.

Qualifications, compétences et connaissances requises

- Diplôme universitaire en développement international ou dans un autre domaine pertinent.
- Un minimum de 5 ans d'expérience en développement international dans l'administration de projet; une expérience de travail en Afrique sera considérée comme un atout important.
- Solides compétences analytiques et une expérience dans le domaine de la santé et/ou de l'égalité des genres, des droits des femmes en développement international; une expérience de travail dans le domaine de la santé maternelle et infantile est considérée comme un atout important.
- Excellente maîtrise de l'anglais (parlé et écrit).

- Compréhension approfondie du système de gestion axé sur les résultats.
- Expérience démontrée dans le développement et l'application des cadres de mesure du rendement.
- Connaissance et expérience démontrée dans le développement de rapport de projet.
- Solides compétences analytiques et en rédaction de rapport.
- Engagement pour l'égalité des genres et les droits des femmes.
- Excellentes capacités administratives et organisationnelles.
- Capacité de travailler de manière autonome ainsi qu'en collaboration avec les autres membres de l'équipe.
- Solides compétences en informatique, avec les logiciels de traitement de texte et de calcul, le courrier électronique et les bases de données.
- Capacité de travailler dans des contextes culturels et politiques changeants.

Disponibilité requise

Doit être disponible pour voyager au Soudan du sud tel que requis.

Conditions et lieu de travail

- Notre siège social est situé à Montréal, Québec.
- Contrat de 5 ans, poste temps plein.
- Salaire compétitif basé sur l'expérience.

Pour soumettre votre candidature

Veillez suivre les instructions suivantes :

- Pour postuler, vous devez être éligible à travailler au Canada.
- Envoyez votre CV et une lettre de présentation dans un document PDF et assurez-vous que votre prénom et surnom et les lettres « PROJECTSSMS » apparaissent dans le nom du fichier.
- Envoyez votre document PDF par courriel SEULEMENT avec le sujet «Application pour le projet SSMS » à admin@canadianmidwives.org.
- Date limite pour poser sa candidature : le 26 mai, 2017 à 17:00 heure de l'est.

Nous tenons à remercier tous les candidats et candidates de leur intérêt cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.