

## **Coordonnateur(trice) de la recherche et de la mobilisation du public**

**Titre du poste:** Coordonnateur(trice) de la recherche et de la mobilisation du public

**Supérieur immédiat:** Directrice des politiques et des communications

**Lieu de travail:** Montréal, Québec

### **À propos**

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle qui représente les sages-femmes et la profession sage-femme au Canada.

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 à travers le Canada. De plus, l'ACSF accroît son implication au niveau international en participant à plusieurs projets dont l'objectif est de renforcer la santé reproductive maternelle et infantile à l'échelle mondiale.

### **Profil de poste**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de la mobilisation du public et de la recherche (MPR) contribue au développement d'un site Web destiné aux consommateurs sur la pratique sage-femme, la grossesse et la naissance. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de la MPR collaborera avec les conseillères sages-femmes et les sages-femmes membres, les fournisseurs externes et le personnel de l'ACSF pour compiler les recherches sur la grossesse, la naissance et la pratique sage-femme et les traduire dans un site Web accessible au grand public au Canada. Cette personne relève de la directrice des politiques et des communications.

De plus, le coordonnateur ou la coordonnatrice de la MPR soutiendra le travail de recherche et d'élaboration de politiques de l'organisation. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec la directrice des politiques et des communications pour soutenir les comités dirigés par des sages-femmes, l'élaboration des énoncés de principes et l'adaptation des documents de mobilisation du public pour les associations de sages-femmes provinciales et territoriales.

La personne retenue aura une grande capacité à organiser efficacement de grandes quantités d'information et à les condenser pour les auditoires prévus. Une passion pour la communication claire, un esprit d'innovation pour la conception de sites Web et de l'information ainsi qu'une approche de collaboration et équilibrée sont tous des éléments essentiels pour ce poste.

### **Fonctions et responsabilités**

#### *Mobilisation du public et recherche*

- Coordonner le développement d'un site Web destiné aux consommateurs sur la pratique sage-femme, la grossesse et la naissance.

- Assurer la liaison avec les conseillères sages-femmes, les sages-femmes membres et les associations de sages-femmes provinciales et territoriales pour l'élaboration de documents de mobilisation du public.
- Recueillir et organiser les recherches, les ressources et les témoignages pertinents à utiliser pour les activités actuelles et futures de mobilisation du public.
- Rédiger, compiler et réviser les documents pour les activités de mobilisation du public, y compris les publications sur le site Web et imprimées.
- Soutenir la conception innovatrice et les éléments interactifs de site Web.
- Assurer, avec les fournisseurs, la coordination des documents sur le Web et imprimés.
- Concevoir des critères d'évaluation pour l'analyse et l'amélioration continue du site Web et toutes les activités de mobilisation des consommateurs.
- Élaborer et adapter les documents de mobilisation du public aux fins d'utilisation par les associations de sages-femmes provinciales et territoriales.
- Chercher des moyens d'atteindre une plus vaste base de consommateurs, en ligne ou dans les médias imprimés.
- Organiser et surveiller les événements de communications avec les consommateurs et les activités de recherche (en personne et en ligne).

### **Autres fonctions**

- Offrir du soutien aux comités dirigés par des sages-femmes pour l'élaboration des énoncés de principes ou d'autres documents.
- Offrir du soutien au personnel de niveau supérieur pour la rédaction et la révision de la correspondance ou des rapports, suivant les besoins.
- Sous la supervision de la directrice des politiques et des communications, exécuter d'autres tâches pour contribuer au fonctionnement efficace d'un organisme à but non lucratif, au besoin.

### **Qualifications, connaissances et compétences nécessaires**

- Diplôme universitaire en communications, en marketing, en journalisme, en élaboration de politiques ou dans une discipline connexe.
- Trois années d'expérience professionnelle dans le domaine des communications ou de la mobilisation du public, idéalement au sein d'un organisme à but non lucratif.
- Capacité à travailler en français et en anglais.
- Connaissance des systèmes, outils et processus de mobilisation du public et compétences à les utiliser.
- Capacité d'intégrer l'information provenant de multiples parties prenantes diverses.
- Capacité probante à rédiger des textes clairs, concis et captivants et passion pour la traduction des recherches.
- Expérience dans l'élaboration de contenu Web innovateur et engageant et avec l'utilisation de systèmes de gestion de contenu pour les sites Web (c.-à-d. WordPress).
- Expérience dans la compilation de recherches aux fins d'utilisation par divers auditoires (idéalement dans un domaine lié à la santé).
- Succès démontré dans la coordination de la production de publications dans des échéances serrées.

- Excellentes aptitudes organisationnelles et grand souci du détail.
- Capacité à travailler de façon autonome ou en équipe.

### **Atouts supplémentaires**

- Connaissance de la pratique sage-femme au Canada.
- Expérience dans l'analyse ou l'élaboration de politiques de santé dans un contexte canadien.
- Expérience de travail dans une perspective de justice sociale et de droits de la personne.

### **Conditions de travail**

- Le travail est effectué depuis le siège social de l'ACSF à Montréal, au Québec
- Poste contractuel d'un an, à temps partiel (28 heures par semaine).

### **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 MPRComms apparaissent dans le nom du fichier.
- Envoyez votre document PDF par courriel SEULEMENT avec le sujet « Poste Communications » à [admin@canadianmidwives.org](mailto:admin@canadianmidwives.org).

Date limite pour poser sa candidature : **le 10 avril, 2018 à 17 h**, 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.*