

Assistant(e) logistique : programme international

Titre : Assistant(e) logistique : programme international

Supérieur(e) immédiat(e) : Gestionnaire, administration et logistique

Emplacement : Montréal (Québec)

Contexte

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) croit que les sages-femmes jouent un rôle unique et essentiel dans la prestation de soins de santé de qualité liés à la santé reproductive, maternelle et infantile — autant au Canada qu'à l'international. Nous investissons dans un monde où chaque fille, chaque femme et chaque nouveau-né aura accès à ces soins — des soins qui peuvent sauver des vies.

À l'ACSF, nous sommes une petite équipe de personnes dévouées qui s'engagent à faire progresser la profession de sage-femme au Canada et dans le monde. Nous croyons que le meilleur moyen d'accomplir notre travail quotidien et notre mission globale est de collaborer, d'apporter des idées novatrices et nouvelles et de maintenir un environnement de travail ouvert, honnête et respectueux. Les membres de notre équipe détiennent des expériences et des compétences diversifiées et contribuent à maintenir un milieu de travail positif et inclusif.

Nous encourageons les candidatures de tous les milieux et de toutes les communautés et nous nous engageons à avoir une équipe aux compétences, expériences et capacités diverses.

Résumé des fonctions

Sous la supervision de la gestionnaire, administration et logistique, l'assistant(e) logistique appuiera la phase 2 du programme international renforcer les services de sage-femme au Soudan du Sud (SMS II) au moyen de diverses tâches administratives, opérationnelles et de bureau. L'assistant(e) logistique acquerra une expérience précieuse dans le domaine du développement international en aidant la chargée du projet SMS II à coordonner et à organiser efficacement le programme pour le pays, tout en respectant les exigences des donateurs.

Principales fonctions et responsabilités

Administration du bureau

- Coordonner, de façon économique, la logistique de voyage parfois complexe pour les bénévoles et les consultant(e)s, au Canada et à l'international.
- Correspondre avec les consultant(e)s et les bénévoles au sujet des préparatifs de voyage.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux en temps opportun; transmettre les courriels reçus aux membres du personnel approprié(e)s, au besoin.
- Effectuer des tâches de bureau générales comme la photocopie, la télécopie, l'envoi postal et le classement.
- Tenir à jour le système d'archivage papier et électronique conformément au protocole de

l'ACSF.

- Créer et modifier des documents au moyen de Microsoft Office 365.
- Contribuer au traitement des contrats des consultant(e)s; préparer les documents, remplir les modèles nécessaires.
- Fournir un soutien pour l'élaboration des descriptions de poste et des termes de référence, et pour l'affichage des placements.
- Effectuer d'autres tâches assignées pour assurer le bon fonctionnement des programmes mondiaux de l'ACSF.

Administration financière

- Aider à la révision et à la préparation des documents financiers et d'approvisionnement, comme les avances de voyage et les factures.
- Aider les consultant(e)s à remplir les rapports de dépense.
- Réviser les documents d'approvisionnement pour en vérifier l'exactitude.

Qualifications, compétences et connaissances requises

À l'ACSF, nous reconnaissons que l'expérience se présente sous de nombreuses formes et que la volonté d'apprendre est précieuse. Si votre expérience se rapproche de ce que nous recherchons, n'hésitez pas à postuler.

- Formation (de niveau collégial ou autre) en développement international, administration ou dans une discipline connexe.
- Expérience confirmée en administration de bureau.
- Expérience en coordination de la logistique des voyages, au Canada et à l'étranger.
- Excellentes capacités de jugement et de communication (à l'oral et à l'écrit).
- Solides compétences en matière de service à la clientèle (courtoisie, discrétion, souplesse, diplomatie) et souci du détail.
- Capacité à rester calme et professionnel(le) tout en travaillant sous pression.
- Excellente capacité d'organisation, de gestion de tâches multiples, d'autogestion et de priorisation; capacité à respecter des délais serrés.
- Capacité à travailler au sein d'une petite équipe.
- Solides compétences dans la suite Microsoft Office.
- Parfaitement bilingue en anglais et en français (oral et écrit), un atout important; d'autres langues comme l'arabe sont considérées comme un atout.

Conditions de travail et emplacement

- Travail effectué à partir du siège social de l'ACSF à Montréal (Québec)
- Poste contractuel à temps plein, 35 heures par semaine

Candidatures

Veillez suivre ces instructions :

- Envoyez votre CV et votre lettre de présentation en un seul document PDF et assurez-vous de nommer le fichier avec votre prénom, votre nom de famille et la mention

« LogistiqueSSMS ». Les demandes sans lettre de présentation ne seront pas examinées.

- Envoyez votre PDF par courriel avec en objet « Candidature SSMS logistique » à l'adresse admin@canadianmidwives.org.
- La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 18 février 2019, à 17 h, heure de l'Est.

Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s de leur intérêt; cependant, seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.