

Directrice ou directeur du programme international

Titre : Directrice ou directeur du programme international

Supérieur(e) immédiat(e) : Directrice générale

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 est de collaborer, d'apporter des idées novatrices 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 provenant de tous les milieux et de toutes les communautés et nous nous engageons à avoir une équipe aux compétences, expériences et capacités diverses.

Description de poste

La directrice ou le directeur du programme international est responsable du succès opérationnel et de la mesure du rendement des projets internationaux de l'ACSF et de l'exécution des stratégies organisationnelles dans le but d'atteindre les objectifs du programme international de l'ACSF. Le/la directeur(trice) assurera une étroite liaison avec le personnel, les membres de l'ACSF, les bailleurs de fonds, les parties prenantes et les partenaires pour la mise en œuvre et l'évaluation stratégique du programme international de l'ACSF.

En plus de recommander des politiques et des solutions pour répondre aux tendances et aux problématiques émergentes qui affectent le programme international de l'ACSF, le/la directeur(trice) est responsable de la gestion de tous les aspects des projets du programme international de l'ACSF incluant la planification et la mise en œuvre, la gestion des partenariats, la gestion d'équipe, le suivi budgétaire et l'évaluation du programme.

Fonctions et responsabilités

Supervision du programme

- Recommander des stratégies pour le développement de nouvelles initiatives qui soutiennent les objectifs stratégiques de l'ACSF et pour obtenir les résultats souhaités du programme.

- Communiquer avec les partenaires locaux et les parties prenantes pour obtenir un appui du programme international ainsi que des idées en vue d'améliorer le programme.
- Établir et maintenir des réseaux professionnels avec des ONG pertinentes, la société civile et les intervenants gouvernementaux.
- Assurer la liaison avec les partenaires, les parties prenantes et les bailleurs de fonds afin d'assurer le bon rendement et l'efficacité d'une prestation continue du programme international et en collaboration avec le personnel du programme.

Planification du programme

- Planifier la mise en œuvre du programme et des activités selon la mission et les objectifs stratégiques de l'ACSF.
- Développer un cadre d'évaluation du programme pour déterminer les forces du programme et identifier les points à améliorer.

Gestion du programme

- S'assurer que les activités du programme se déroulent selon les politiques et les procédures de l'ACSF.
- S'assurer que les activités du programme respectent les lois pertinentes et les standards professionnels.
- Coordonner la mise en œuvre des services parmi les différents projets du programme pour augmenter l'efficacité et le bon rendement.
- Surveiller l'entrée en activité des nouveaux projets dans les pays ciblés (p.ex. embauche de personnel international, mise en place d'un espace bureau, sûreté et sécurité et toute autre question pertinente).
- Développer des formulaires et des rapports types pour documenter les activités du programme.
- Surveiller la collecte et l'entretien des dossiers sur les principaux intervenants et les bénéficiaires du programme à des fins de statistiques selon la politique de confidentialité/vie privée de l'organisation.
- Contribuer aux stratégies de communication pour informer des auditoires internes et externes.

Gestion du personnel et des bénévoles

- Recruter, passer en entrevue et sélectionner des employés qualifiés pour le programme, en consultation avec la directrice générale.
- Mettre en œuvre les politiques des ressources humaines, les procédures et les pratiques de l'ACSF.
- Mettre en œuvre le processus d'évaluation de performance pour le personnel du programme.
- Développer un système de recrutement et de sélection de bénévoles ainsi que les mandats et les conditions.
- S'assurer que tous les membres du personnel et les bénévoles reçoivent une orientation et une formation appropriée conformément aux normes organisationnelles.
- Superviser le personnel du programme en fournissant des directives, des conseils et des recommandations.

Suivi et rendement du programme

- Superviser la rédaction et la soumission ponctuelle des rapports de projet aux bailleurs de fonds.

- Communiquer avec les bailleurs de fonds comme indiqué dans les ententes de financement.
- Surveiller la gestion financière des projets selon les politiques et les procédures établies.
- S'assurer que le programme opère selon le budget approuvé.
- Identifier et évaluer les risques associés avec les activités du programme et adopter les mesures d'action appropriées pour les contrôler.
- Contrôler les activités du programme sur une base régulière et produire une évaluation annuelle selon le cadre d'évaluation du programme.
- Surveiller le développement d'outils de suivi et d'évaluation et des procédures pour adhérer aux demandes des bailleurs de fonds et dans le but de bâtir à partir de nos expériences et d'améliorer le programme international.
- Surveiller et faire des recommandations sur tout autre aspect du programme international tel que requis.

Qualifications, compétences et connaissances requises

- Diplôme universitaire en développement international, en administration publique, en affaires ou toute autre discipline pertinente.
- Un minimum de 7 à 10 ans d'expérience de travail en développement international; idéalement, trois de ces années incluent une expérience outre-mer.
- Connaissance avancée en développement d'outils pour la gestion axée sur les résultats et expérience dans le développement de modèle logique.
- Expertise de haut niveau dans la gestion de programmes et en gestion d'équipe.
- Expérience de consultation avec des intervenants locaux et internationaux, de développement de stratégies et d'analyse sur des questions complexes.
- Très grande expertise en résolution de conflits et capacité de négocier avec des individus à tous les niveaux de l'organisation et dans des environnements multiculturels.
- Aptitudes de travail efficace en MS Word, EXCEL et courrier électronique.
- Démontrer un haut niveau de débrouillardise, de flexibilité et de dynamisme.
- Qualité supérieure de rédaction avec la capacité de produire des rapports, des politiques et des manuels de haut niveau.
- Excellentes habiletés de communication.
- Grande capacité de travailler de façon autonome et démontrer d'excellentes qualités dans la prise de décision.
- Excellent sens de l'organisation, minutieux et capacité d'effectuer les suivis requis.
- Capacité de produire du travail de très haute qualité malgré les échéanciers serrés.
- Disponible et intéressé à voyager 20% du temps dans des endroits précaires.
- Excellente maîtrise de l'anglais (oral et écrit).
- Bilinguisme anglais et français, un atout important.

Atouts

- Expérience de travail dans le milieu de santé reproductive, maternelle, infantile et de l'enfant.
- Connaissance des groupes clients et/ou des questions reliées au programme tel que l'égalité des genres, la violence envers les femmes, les droits génésiques.
- Liens solides avec des réseaux internationaux, nationaux et régionaux qui portent sur l'égalité des genres et les droits de la personne/femme.

Conditions et lieu de travail

Ce poste est situé à notre siège social à Montréal, Québec.

Emploi à temps plein-

** Doit être prêt et disponible à voyager au niveau international.*

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 vous assurez que votre prénom et surnom et les lettres « DIRECTEURGP » apparaissent dans le nom du fichier.
- Envoyez votre document PDF par courriel SEULEMENT avec le sujet «Poste directeurGP » à admin@canadianmidwives.org.
- Date limite pour poser sa candidature : le 2 avril, 2019 à 17:00 heure de l'est.

Nous remercions les candidats de leur intérêt cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.