

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : **GESTIONNAIRE NATIONAL(E) DES PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES**
Poste du supérieur immédiat : Cheffe de la direction
Date de rédaction : 17-10-2022

La mission de la Société canadienne de l'hémophilie (SCH) est de défendre les intérêts de tous les Canadiens aux prises avec un trouble héréditaire de la coagulation afin d'améliorer leur état de santé et leur qualité de vie, jusqu'à ce que des remèdes définitifs et universels soient mis au point, par les moyens suivants :

- Défense des intérêts et programmes en matière de soins et traitement
- Soutien à la recherche
- Initiatives de soutien et d'éducation
- Approvisionnement sanguin sécuritaire et fiable

2. RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous l'autorité de la cheffe de la direction, le (la) gestionnaire national(e) des programmes communautaires de la SCH est responsable de :

- la création, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes de défense des intérêts et de renforcement des capacités en matière de soins et de traitement pour les troubles héréditaires de la coagulation;
- travailler en étroite collaboration avec la cheffe de la direction et la présidence du Comité soins et traitement pour s'assurer que ces programmes répondent aux besoins des membres des équipes de soins de santé et des sections provinciales de la SCH;
- de procurer un soutien logistique au Comité soins et traitement de la SCH ainsi qu'à l'Association canadienne des infirmières et infirmiers en hémophilie (ACIIH), aux Physiothérapeutes canadiens en hémophilie (PCH) et aux Travailleurs sociaux canadiens en hémophilie (TSCH); et
- travailler en étroite collaboration avec les autres employés de la SCH.

3. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le salaire est déterminé en fonction de l'expérience et des qualifications, dans une fourchette allant de 50 000 \$ à 60 000 \$, en plus des avantages sociaux, un environnement de travail flexible et une culture en milieu de travail axée sur le bien-être personnel et la sécurité psychologique.
- Ce poste est situé au centre-ville de Montréal et avec possibilité de travailler à distance conformément aux politiques et procédures de l'organisation en matière de travail à distance et (ou) des modalités de travail hybride en vigueur.
- Régime complet d'avantages sociaux : couverture pour soins médicaux et paramédicaux, assurance invalidité longue durée, assurance pour soins dentaires, congés de maladie payés, assurance voyage, assurance pour soins de la vue, vacances, reconnaissance des années de service.
- Adaptabilité et disponibilité pour des activités occasionnelles les soirs et les week-ends (suivi avec des intervenants dans différents fuseaux horaires, conférences, téléconférences et ateliers de comité).
- Certains déplacements peuvent être nécessaires au Canada.
- Semaine de travail de quatre ou cinq jours; à discuter.

4. RESPONSABILITÉS

- Gérer les programmes de soins et traitement qui visent à assurer des normes optimales et fondées sur des données probantes pour les soins complets prodigués à toutes les personnes atteintes d'un trouble héréditaire de la coagulation, tout au long de leur vie.
- Collaborer avec les professionnels de la santé et les sections provinciales de la SCH sur de nombreux enjeux comme le Registre canadien des troubles de la coagulation, les normes de soins, l'accès aux soins de santé, et les formations et ateliers en renforcement des capacités.

4.1 Programmes en matière de troubles héréditaires de la coagulation liés aux soins et traitement

- Cerner les besoins des membres (sections de la SCH) liés aux enjeux des troubles héréditaires de la coagulation.
- En collaboration et en consultation avec la responsable nationale des communications de la SCH, planifier le matériel et les programmes d'éducation de l'organisation.
- Élaborer et mettre en œuvre des conférences et des ateliers d'éducation nationaux pour les patients/familles et les professionnels de la santé des centres de traitement des troubles de la coagulation.
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes de soutien nationaux afin de répondre aux besoins des personnes atteintes d'un trouble héréditaire de la coagulation et de leur famille.
- Aider les bénévoles et les employés des sections dans la mise en œuvre des programmes de soutien et de renforcement des capacités de la SCH.
- Offrir un soutien administratif et un soutien à l'évaluation au Comité des soins et traitement (p. ex., organiser les réunions et les téléconférences du comité, préparer l'ordre du jour, rédiger les procès-verbaux, les plans de rendement, les rapports, etc.).

4.2 Soutien aux professionnels de la santé

- Offrir un soutien administratif et organisationnel à l'Association canadienne des infirmières et infirmiers en hémophilie (ACIIH), aux Physiothérapeutes canadiens en hémophilie (PCH) et aux Travailleurs sociaux canadiens en hémophilie (TSCH).
- En collaboration avec le chef comptable de la SCH, administrer les fonds de l'ACIIH, des PCH et des TSCH, et produire des rapports financiers sur une base régulière.

4.3 Relations avec les intervenants

- Aider la cheffe de la direction à maintenir des relations efficaces avec les partenaires financiers corporatifs du secteur privé au moyen de rapports efficaces sur les activités de programme.
- Seconder la cheffe de la direction dans l'élaboration de proposition de subvention, en collaboration avec d'autres employés, pour le financement provenant d'entreprises, de fondations, de divers niveaux de gouvernement et d'autres sources.

5. CONDITIONS ESSENTIELLES

5.1 Qualifications

- Baccalauréat en sciences humaines, sociales ou de la santé, ou dans une discipline pertinente.

5.2 Expérience

- Trois à quatre ans d'expérience en gestion dans un organisme sans but lucratif avec une expertise en planification et mise en œuvre de programmes.
- Expérience en résolution de problèmes, en recherche de consensus et en défense des intérêts, avec capacité d'écoute et de pensée créative en temps opportun.

- Expérience en gestion de projet, depuis la conceptualisation jusqu'à la mise en œuvre, tout en établissant des objectifs et des priorités, et en élaborant des plans d'action, des budgets, des politiques/procédures et des outils d'évaluation.

5.3 Connaissances et compétences particulières

- Capacité d'analyse et de synthèse, et de prise de décision, souci du détail.
- Aptitude marquée pour les présentations et les communications, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Compréhension des pratiques et stratégies exemplaires en défense des intérêts et en relations avec les gouvernements.
- Très bonnes compétences en gestion et capacité éprouvée de travailler en collaboration avec des employés, des bénévoles et des partenaires externes.
- Flexibilité face aux priorités changeantes et capacité de maintenir le cap sur les échéanciers établis.
- Compétences solides en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.