

## Description de poste

<b>Titre du poste :</b>	Coordinateur ou coordinatrice de programme
<b>Catégorie de poste :</b>	Soutien aux opérations
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Responsable principal ou principale de programme/directeur ou directrice

## RÉSUMÉ

Le coordinateur ou la coordinatrice de programme assume des responsabilités dans trois domaines principaux : 1) assurer un excellent soutien administratif à la direction ou à la personne responsable de l'amélioration ainsi qu'à son équipe; 2) gérer et coordonner les activités et les projets du domaine de programme, y compris les programmes en ligne et les réunions visant à favoriser l'innovation éclairée par des données probantes au sein des organismes de santé et à nouer des liens avec les dirigeants des services de santé dont la collaboration est essentielle aux priorités stratégiques d'ESC; 3) fournir coordination et soutien général à l'équipe, en veillant notamment à la préparation des documents d'information pour faciliter la planification des activités et l'élaboration de programmes.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Tenir à jour divers calendriers pour la direction ou la personne responsable de l'amélioration (réunions, échéances de projets, etc.).
- Prendre des notes très rapidement pour des courriels, des lettres, des propositions.
- Rédiger, relire et réviser la correspondance et d'autres documents pour examen et signature.
- Rapprocher régulièrement les formulaires d'autorisation de voyage, les notes de frais et les dépenses imputées aux cartes de crédit, pour tenir à jour le registre des dépenses, selon les besoins.
- Coordonner des réunions internes et externes, des invitations à prononcer des allocutions et à participer à des conférences ainsi que les préparatifs de voyage; préparer des exposés et des discours; trier les appels entrants, les courriels et la correspondance et, dans la mesure du possible, y répondre de façon autonome.
- Assurer la liaison avec les fournisseurs externes pour coordonner des activités comme les réunions et les programmes en ligne (cette tâche consiste, entre autres, à planifier les ateliers et organiser les réunions d'information).

- Fournir le soutien administratif des plateformes d'apprentissage en ligne; cette tâche consiste à prendre l'initiative de l'affichage de contenus, à résoudre les problèmes techniques des participants, ainsi qu'à créer et mettre en œuvre les éléments conceptuels sur le site d'apprentissage en ligne.
- Planifier et assister à des réunions virtuelles sur Microsoft Teams ou Zoom. Fournir un soutien de base aux invités et aux participants pour résoudre certains problèmes (problèmes d'accès aux réunions virtuelles, problèmes audio ou vidéo, partage d'écran, gestion des rôles et permissions).
- Responsable de la préparation et livraison d'événements virtuels dans le cadre du programme. En tant que membre de l'équipe de capacité de production d'événements virtuels, le titulaire du poste peut être appelé à soutenir / livrer des événements virtuels au nom d'autres programmes ou équipes, en cas d'absence prévue ou non d'un producteur ou lorsqu'il n'existe pas de support de production suffisant au sein d'une équipe.
- Tenir à jour une base de données de contacts.
- Élaborer, documenter et coordonner les mesures à prendre et les processus liés aux activités de gestion du programme ainsi que les processus liés aux nouveaux outils et stratégies visant à améliorer la collaboration et les discussions.
- Coordonner des projets et des tâches liés à l'élaboration du programme, à l'évaluation du programme, aux comités et aux initiatives semblables, y compris déterminer les jalons qui approchent et veiller au respect des échéances.
- Fournir de l'information pour orienter et appuyer l'élaboration du budget des projets et des activités, assurer le suivi budgétaire et effectuer le rapprochement des comptes.
- Aider à la collecte, à la compilation et à la synthèse des données requises, à la rédaction de la description et des modalités des projets ainsi qu'à la préparation de rapports et de résumés d'information.
- Participer à la coordination de la diffusion interne et externe de l'information concernant les activités du programme.
- Coordonner les activités de communication et de promotion.
- Coordonner et mettre en œuvre des activités de consultation des parties prenantes, dont l'organisation des réunions ainsi que la collecte et la compilation des résultats des consultations.
- Tenir à jour les systèmes de gestion des relations et d'autres bases de données sur les contacts pertinents au domaine de programme.
- Colliger et fournir l'information nécessaire à la préparation des rapports généraux ainsi qu'à la planification des activités et du budget annuel.
- Gérer les fichiers des programmes et documenter les calendriers et les activités du programme.
- Remplacer périodiquement d'autres coordinateurs, coordinatrices ou responsables de programme.

- Accomplir les autres tâches demandées.

## FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales en administration de bureau, en administration des affaires ou dans une discipline connexe.
- Minimum de deux (2) années d'expérience progressive dans un milieu de travail au rythme rapide, de préférence dans un organisme de santé ou sans but lucratif.
- Bilinguisme anglais-français de préférence (niveau « C » – avancé – en communication en anglais obligatoire).
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office et de l'environnement virtuel.
- Atout : capacité avérée à travailler dans le domaine de la santé et des services de santé, en particulier celui de l'amélioration de la qualité ou de la sécurité des patients.

## APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en relations interpersonnelles et en résolution de problèmes.
- Excellentes compétences en gestion de projets, notamment la capacité de planifier et de collaborer avec d'autres équipes de l'organisation.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Capacités avérées en gestion du temps. Bon sens de l'organisation et souci du détail.
- Capacité à faire preuve de tact et de diplomatie et de respecter la confidentialité.
- Aptitude à bien fonctionner au sein d'une équipe dynamique et très motivée.

## RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE CONSEILS ET DE GESTION/SUPERVISION

Supervision directe : aucun subordonné direct ou indirect.

Conseils fonctionnels : répondre aux questions des membres de l'équipe et du personnel au sujet des programmes.

## COMMUNICATION

Interne : établir et entretenir des relations efficaces avec les membres du personnel à tous les échelons.

Externe : entretenir des relations efficaces avec les divers fournisseurs.

## **EFFORT ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Effort : besoin régulier de gérer simultanément plusieurs tâches sur de longues périodes, et de concilier de multiples priorités concurrentes, parfois en situation d'urgence.

Conditions de travail : déplacements occasionnels dans la région ou sur plus d'une journée. Obligation occasionnelle de prolonger les heures de travail pour répondre aux exigences du poste et de travailler le soir et la fin de semaine pendant les périodes de pointe. Interruptions fréquentes.