



Programme « Main d'œuvre humanitaire » (MOH) de ACVRS

Description du poste

Titre du poste :	Coordonnateur du développement des programmes MOH	Relève de :	Directeur des programmes de la MOH
Catégorie :	Employé (temps partiel)	Télétravail :	Oui
Département/Group e :	Main d'œuvre humanitaire (MOH)	Emplacement du bureau :	24, promenade McNamara, Paradise (Terre-Neuve)

Résumé du poste :

Le coordonnateur du développement du programme MOH appuie le directeur de programme dans l'administration quotidienne, la coordination et le développement continu du programme de main-d'œuvre humanitaire (MOH) de ACVRS. Sous la direction du directeur de programme, le coordonnateur participe à la mise en œuvre des priorités du programme liées à la préparation aux situations d'urgence, aux déploiements, à la formation, à la mobilisation des intervenants et aux initiatives de renforcement des capacités. Le poste consiste principalement à soutenir les activités opérationnelles quotidiennes, à coordonner les opérations et les communications liées au programme, à tenir les dossiers et à produire des rapports, ainsi qu'à contribuer à l'élaboration et à l'amélioration continue des processus, des ressources et des initiatives du programme, tout en veillant au respect des politiques organisationnelles, des exigences de gouvernance et des procédures financières.

Responsabilités :

- Appuyer le directeur de programme dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration continue du programme MOH de ACVRS.
- Contribuer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'organisation des politiques opérationnelles, des procédures opérationnelles normalisées (PON), des documents d'orientation et des cadres d'intervention d'urgence.
- Favoriser l'harmonisation du programme MOH de ACVRS avec les cadres nationaux de gestion des situations d'urgence et les pratiques exemplaires du GSAR.
- Assurer la coordination quotidienne et le soutien administratif au personnel de l'équipe de projet MOH de ACVRS afin de veiller à ce que les initiatives du projet restent bien organisées, bénéficient du soutien nécessaire et respectent les échéanciers.
- Participer aux activités d'administration du programme, notamment le suivi des livrables des projets, la tenue des dossiers et le soutien au respect des ententes de contribution et des processus budgétaires.
- Appuyer la préparation et la coordination des rapports, des documents d'information, des présentations et d'autres documents destinés à la direction de ACVRS, au conseil d'administration de ACVRS et aux organismes de financement, y compris Sécurité publique Canada.
- Aider le directeur de programme dans les activités liées à la planification stratégique, à la viabilité du programme, à la coordination des intervenants et au développement continu du programme.

Qualifications et exigences en matière de formation :



Programme « Main d'œuvre humanitaire » (MOH) de ACVRS

Description du poste

- Études postsecondaires en administration publique, en gestion des organismes sans but lucratif, en gestion des situations d'urgence ou dans un domaine connexe. Une combinaison d'études, de formation et d'expérience peut être acceptée.
- Solides compétences en coordination de projets, avec la capacité de gérer de manière autonome de multiples contributions et échéanciers.
- Excellentes compétences en communication — tant à l'écrit qu'à l'oral —, avec une capacité avérée à synthétiser des points de vue divers en un contenu clair et exploitable.
- Sens aigu de l'organisation et souci du détail, ainsi que de solides pratiques en matière de gestion des documents et de contrôle des versions.
- Capacité à collaborer avec un large éventail de contributeurs et à faire preuve de professionnalisme dans un environnement de travail à distance.
- Expérience et connaissance du Programme de main-d'œuvre humanitaire de ACVRS.
- Au moins un an d'expérience dans le secteur bénévole, en gestion des situations d'urgence ou dans un domaine connexe.
- Solides aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler de façon autonome et au sein d'une équipe.
- Solides compétences en organisation et en gestion de projets.
- Capacité à respecter la confidentialité et à traiter des renseignements sensibles.
- Le bilinguisme (anglais/français) est un atout.

Qualités personnelles :

- Intelligence émotionnelle et empathie.
- Esprit critique, capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions.
- Capacité d'apprendre et de retenir de nouvelles tâches et de nouveaux processus.

Compétences clés :

- Capacité à travailler dans des situations d'urgence sous forte pression
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Capacité à résoudre des problèmes et à s'adapter à des contextes opérationnels complexes

Conditions de travail :

- Le travail s'effectue normalement dans un bureau à distance (télétravail) à raison de 22,5 heures (3 jours) par semaine.
- Le travail doit être effectué pendant les heures de bureau (du lundi au vendredi).
- Il est probable que le poste nécessite de rester assis pendant de longues périodes, devant un ordinateur ou d'autres appareils.
- L'employé peut être appelé à voyager, à gérer une charge de travail accrue et à s'adapter à des horaires de travail variables en raison d'événements spéciaux.
- À titre exceptionnel, l'employé peut être appelé à intervenir lors d'incidents d'urgence dont la nature peut varier en fonction de l'incident et du rôle spécifique de l'intervenant. Les conditions de travail courantes peuvent inclure un environnement très stressant, des horaires de travail irréguliers, des exigences physiques, l'exposition



Programme « Main d'œuvre humanitaire » (MOH) de ACVRS

Description du poste

à des situations traumatisantes, le travail d'équipe et la collaboration, des mesures de sécurité, ainsi que des déplacements et une grande mobilité.

Salaire :

Échelle salariale : de 30 \$ à 35 \$ l'heure (selon l'expérience). Avantages sociaux collectifs et d'assurance maladie, ainsi qu'un programme de cotisation équivalente au REER pouvant atteindre 5 %.

Comment postuler :

Pour que votre candidature soit prise en considération, veuillez faire part de votre intérêt, **en joignant une lettre de motivation et un curriculum vitae**, à Paul French (jobs@ACVRS.ca). Le poste est ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé. Les candidatures incomplètes pourraient empêcher le candidat de passer à l'étape suivante du processus de sélection.