

**Titre du poste :** Gestionnaire/coordonnateur de projet

**Relève de :** l'Alliance nationale des organismes de réglementation de thérapie respiratoire par l'entremise de la directrice générale de la Société canadienne des thérapeutes respiratoires.

### **Description sommaire du poste**

Le gestionnaire/coordonnateur de projet est responsable de l'ensemble de la coordination, de la mise en oeuvre, de l'exécution et des activités de diffusion relatives à un projet national multivolets et multilatéral financé par le gouvernement fédéral. Il est également chargé de fournir le soutien administratif au président de chaque comité directeur (trois) et à divers consultants embauchés par chaque comité directeur. Il est responsable de la planification, de l'élaboration et de la diffusion de tous les documents de communication.

### **Tâches et responsabilités**

#### **1. Gestion de projet**

- a. Gère les activités quotidiennes liées au projet.
- b. Surveille le progrès du projet et en rend compte à tous les intervenants.
- c. Présente des rapports définissant le progrès, les problèmes et les solutions du projet.
- d. Met en oeuvre et gère les changements apportés au projet de même que les interventions et élabore des stratégies pour atteindre les résultats visés.
- e. Élabore et exécute le plan des activités de chaque volet du projet.
- f. Exerce les activités d'évaluation du projet et de ses résultats.
- g. Surveille toutes les activités du projet et fait des recommandations afin d'améliorer le processus, les calendriers, la qualité des activités.
- h. Veille à ce que les éléments livrables du projet en respectent les contraintes établies en matière de portée, de temps, de coût et de qualité.

#### **2. Responsabilités administratives**

- a. Coordonne toutes les réunions et conférences téléphoniques relatives au projet.
- b. Apporte un soutien administratif au président de chaque comité directeur et à ses membres.
- c. Tient et distribue un procès-verbal à chaque comité directeur et aux autres réunions, au besoin.
- d. Repère les éléments livrables du projet à l'aide d'outils appropriés.
- e. Aide au processus de recrutement des consultants appropriés selon les lignes directrices du gouvernement.
- f. Veille au suivi financier approprié et aux affectations budgétaires aux fins d'examen par le trésorier de l'ANORTR.
- g. Facilite le remboursement des dépenses au nom de chaque comité directeur.

#### **3. Communication/diffusion**

- a. Coordonne et met en oeuvre les exigences en matière de communication pour chaque comité directeur.
- b. Élabore et diffuse tous les rapports.

- c. Élabore et diffuse toutes les communications internes avec les membres des comités directeurs, les consultants, l'ANORTR et les intervenants pertinents.
- d. Assure la liaison avec les intervenants et les représentants du gouvernement.
- e. Gère le site Web de l'ANORTR et veille à sa mise à jour en temps opportun.

Accomplit d'autres tâches connexes à la demande de la directrice générale de la SCTR, du président de chaque comité directeur et des membres de l'ANORTR.

### **Exigences du poste**

Le poste exige des aptitudes marquées aux communications écrites et orales, en français et en anglais, et le titulaire doit être parfaitement bilingue.

Il doit posséder une expérience solide en gestion ou en coordination de projets financés par le gouvernement et mis en oeuvre dans un environnement multilatéral. Il doit posséder une excellente pensée critique et des aptitudes en résolution de problèmes, de même qu'en planification et en organisation.

Le titulaire doit également connaître à fond l'informatique, dont les programmes de traitement de texte, les fichiers électroniques, les bases de données et les applications sur le Web.

Il doit être en mesure de contribuer à l'amélioration continue des systèmes et des procédures internes pour l'exécution des volets du projet.

### **Qualifications minimales**

Le titulaire de ce poste doit être parfaitement bilingue et avoir obtenu un diplôme universitaire, de préférence une maîtrise. Il doit posséder une expérience solide dans le secteur des soins de santé et une connaissance et une compréhension poussées du milieu de la réglementation pour les professionnels de la santé. Il doit posséder un minimum de cinq années d'expérience de travail dans le secteur des soins de santé. La réussite de ce projet exige une aptitude supérieure à communiquer et de l'entregent.

### **Conditions spéciales**

Le travail dans le cadre de ce poste peut être accompli pendant la semaine de travail établie (du lundi au vendredi) et peut nécessiter des heures supplémentaires pendant la fin de semaine à l'occasion, conformément au plan des activités du projet. Certains déplacements sont parfois nécessaires.

### **Contacts**

Ce poste exige des contacts quotidiens avec des membres de l'Alliance nationale des organismes de réglementation de thérapie respiratoire, des consultants, des fournisseurs, des membres des comités et des bénévoles, ainsi que divers intervenants.

