



WORLD FEDERATION OF HEMOPHILIA
FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE
FEDERACIÓN MUNDIAL DE HEMOFILIA

AFFICHAGE EXTERNE – EXTERNAL POSTING

Program Coordinator - (world health, NFP) **Coordonnatrice/Coordinateur des Programmes** - (santé mondiale, OSBL)

Bring your talent, drive and passion to our dedicated, multicultural team to continue the WFH's remarkable work!

The World Federation of Hemophilia (WFH) is a world not-for-profit organization that provides global leadership to save and improve lives for people with hemophilia and other inherited bleeding disorders. Established in 1963, the WFH works with member organizations in 147 countries as well as through a network of international volunteers and healthcare providers to improve and sustain care and "Treatment for All" around the world.

The WFH is currently looking for an exceptionally experienced and organized professional as **Program Coordinator** to be responsible for the administration, follow-up and reporting on the following ongoing WFH programs: **Twinning, Global National Member Organization (NMO) Training, and Youth Leadership** - including Youth Fellowship.

A team player with **highly developed** work organization and activity management abilities, the incumbent will further be responsible for providing **support to committees & working groups** formed by expert international volunteers.

Type of position: Regular; full-time
Reporting to: Head, Global Training Programs
Location: Head office (downtown) / Covid-19 home-based currently
Montreal office also open with govt Covid guidelines & regulations fully applied
Entry date: **AS SOON AS POSSIBLE** (early Dec 2021 ideal)
recrutement.recruiting@wfh.org

SPECIFIC DUTIES AND RESPONSIBILITIES -

Program Coordination

Twinning program:

- Coordinate the Hemophilia Treatment Center, Hemophilia Organization and Youth Twinnings, including day to day administration of the program, annual application cycle, support to the Twinning Committees and reporting.
- Coordinate the ongoing development of the Twinning Program, including updates of program content and materials, program review and evaluation, and program promotion and representation at key events.
- Coordinate virtual activities and/or in-person events as needed.

(October 2021)

Program Coordinator / Coordonnatrice (teur) de programmes

-
- In collaboration with the Regional Managers liaise with National Member Organizations, Hemophilia Treatment Centers and Youth groups either wanting to participate in the program and/or already participating in the program, respond to inquiries and provide guidance.
 - Develop stewardship and other program reports and presentations as needed.

Global National Member Organization Training (GNMOT):

- Play a leading role in the coordination, planning and organization of all aspects of the biennial GNMOT with emphasis in program development.
- Liaise with Congress and Meetings staff; inform, advise, and consult regularly with Regional Managers.
- Coordinate internal planning meetings and conference calls with the GNMOT Working Group and Regional Managers to develop the training program.
- Liaise with identified speakers, provide training and support with training materials (handouts) and presentation planning as needed.
- Lead the on-site coordination, including staff roles and responding to needs of speakers and participants.

Youth Leadership - activities and fellowship:

- Coordinate youth related activities (in-person or virtual), events, trainings; program and curriculum development; develop proposals for sponsors and stewardship reports.
- Coordinate logistics in collaboration with the Congress and Meetings department if needed.
- Coordinate development of promotional materials, articles, social media posts in collaboration with the Communications department.
- Coordinate the biennial **Youth Fellowships** (application cycle, committee support, collaboration with other WFH departments as needed).
- Coordinate internal planning meetings and conference calls with the Youth Leadership Committee and Regional Managers.

Other

- On ad-hoc basis, contribute to organization of various WFH regional or global virtual or in-person events.
- Carry out any other task as required by the Head of Global Training Programs, Director of Global Development, or the CEO.

EXPERIENCE & QUALIFICATIONS

- **Bachelor's degree** in international relations, development, public health, political studies, or other relevant discipline
- **Min. 5-7 years** of relevant work experience in the **non-profit sector**, and/or working with an **international organization**
- **At least 3 years** of experience in **program & curriculum development and planning, organizing medium to large capacity-building training** workshops, seminars, conferences at the global international level
- **Experience in program & project coordination**
- **Superior interpersonal skills:** ability to work well and **collaborate with others in a team environment**, as well as **work autonomously**; highly motivated, efficient, and flexible
- **Ability to network**, identify and **form alliances** easily

Program Coordinator / Coordonnatrice (teur) de programmes

-
- **Exceptional cross-cultural and diplomatic skills** and demonstrated experience in working with diverse cultures and countries.
 - **Superior organizational skills:** attentive to detail, organized

 - **Ability to balance and prioritize multiple tasks** and work on several projects simultaneously; **excellent time management skills**, including the ability to work successfully towards deadlines.
 - **Resourceful, adept at taking initiative and following through; able to solve problems** effectively and **excel in a fast pace, changing environment.**
 - **Superior oral and written communication skills:** ability to develop, edit, clear and convincing copy, visuals, presentations in English (essential to WFH daily international work) and French; working knowledge of Spanish and/or another international language/s - an asset
 - **Ability to take responsibility and demonstrate accountability;** ability to deal with change, shifting priorities while maintaining a positive outlook.
 - **High computer proficiency**, with extensive experience with Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook internet).

 - Legally entitled to **live and work in Quebec, Canada;** availability and willingness to undertake **international travel** if needed (post-pandemic restrictions).

Salary will be commensurate with background and experience. Excellent employee benefits & programs.

Please send **in full confidence**, an **ENGLISH** resume (preferred) + **cover letter** **IMMEDIATELY** to:

E: recrutement.recruiting@wfh.org

Fédération mondiale de l'hémophilie / The World Federation of Hemophilia - <http://www.wfh.org>
Montréal, Qc H3G 1T7 Canada

Facebook: <https://www.facebook.com/wfhemophilia>

Twitter: <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>

We thank all candidates for their interest, however only short-listed candidates will be contacted.

Coordonnatrice/Coordinateur de programmes - (santé mondiale, OSBL)

Vous avez du talent ? êtes passionné(e) et motivé(e) ? Rejoignez nos équipes et évoluez dans un environnement stimulant et multiculturel où vous mettrez vos meilleures compétences au service de la mission marquante de la FMH !

La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) est une organisation internationale à but non lucratif qui fournit un leadership mondial pour aider à sauver la vie et améliorer l'existence des personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles héréditaires de la coagulation. Fondée en 1963, la FMH travaille de pair avec des organisations membres dans 147 pays, ainsi qu'un réseau de bénévoles internationaux et de professionnels de la santé afin de maintenir sa mission de « soins pour tous ».

(October 2021)

Program Coordinator / Coordonnatrice (teur) de programmes

La FMH est présentement à la recherche d'un(e) **professionnel(le) d'expérience** exceptionnelle fort organisé(e) pour son rôle de COORDONATRICE(TEUR) DE PROGRAMME, étant responsable de l'administration, du suivi et de la production de rapports sur les programmes de la FMH: **jumelage, ateliers mondiaux de formation pour les organisations nationales des membres (ONM) et programmes Jeunesse** - y compris les Bourses Jeunesse.

Bon(ne) **collaborateur(trice)**, avec des **capacités très développées d'organisation du travail** et de **gestion d'activité**, le/la titulaire sera en outre chargé(e) de fournir un **soutien aux comités** et aux **groupes de travail formés** par des bénévoles **experts internationaux**.

Poste à temps plein: Regular; temps plein
Relevant de: Chef, Programmes mondiaux de formation
Lieu: siège social (centre-ville) / Covid-19 à domicile actuellement
(le bureau de Montréal est ouvert avec directives et réglementations Covid pleinement appliquées)

Date d'entrée: **DÈS QUE POSSIBLE (décembre 2021 - de préférence)**
recrutement.recruiting@wfh.org

TACHES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES -

Coordination du programme

Programme de jumelage

- Coordonner le centre de traitement de l'hémophilie, l'organisation de l'hémophilie et les jumelages jeunesse, y compris l'administration quotidienne du programme, le cycle de demande annuel, le soutien aux comités de jumelage et l'élaboration de rapports.
- Coordonner le développement continu du Programme de jumelage, y compris les mises à jour du contenu et du matériel du programme, l'examen et l'évaluation du programme, ainsi que la promotion et la représentation du programme lors d'événements clés.
- Coordonner des activités virtuelles et/ou des événements en personne au besoin.
- En collaboration avec les gestionnaires régionaux, assurer la liaison avec les organisations nationales des membres, les centres de traitement de l'hémophilie et les groupes jeunesse qui souhaitent participer au programme ou qui y participent déjà, répondant aux demandes de renseignements et fournissant des conseils.
- Élaborer des rapports et des présentations sur le stewardship et d'autres programmes au besoin.

Formation des organisations membres nationales mondiales (GNMOT)

- Jouer un rôle de premier plan dans la coordination, la planification et l'organisation de tous les aspects du programme biennal GNMOT en mettant l'accent sur le développement du programme.
- Assurer la liaison avec le département du Congrès et des réunions; informer, conseiller et consulter régulièrement les gestionnaires régionaux.
- Coordonner les réunions de planification interne et les appels conférences avec le groupe de travail du GNMOT et les gestionnaires régionaux pour élaborer le programme de formation.
- Assurer la liaison avec les conférenciers identifiés, fournir de la formation et du soutien quant au matériel de formation (documents à distribuer) et à la planification des présentations au besoin.

Program Coordinator / Coordonnatrice (teur) de programmes

-
- Diriger la coordination sur place, y compris les rôles assignés au personnel et répondre aux besoins des conférenciers et des participants.

Leadership jeunesse - activités et bourses

- Coordonner les programmes et activités liées aux jeunes (en personne ou virtuelles) : les événements et les formations; l'élaboration de programmes et de bourses d'études; la préparation de propositions pour les répondants du programme et de rapports de stewardship.
- Coordonner la logistique en collaboration avec le département du Congrès et des réunions selon le besoin.
- Coordonner le développement de matériel promotionnel, d'articles et de publications sur les réseaux sociaux en collaboration avec le département des Communications.
- Coordonner le programme biennal de bourses Jeunesse (réception et traitement des candidatures, soutien au comité, collaboration avec autres départements au besoin).
- Coordonner les réunions de planification interne et les appels conférences avec le comité jeunesse et les gestionnaires régionaux.

Autres

- Selon le besoin, contribuer à l'organisation de divers événements virtuels ou en personne régionaux ou mondiaux de la FMH.
 - Effectuer toute autre tâche requise par la Chef des programmes mondiaux de formation et la Directrice du développement mondial
-

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS -

- **Baccalauréat** en relations internationales, développement, santé publique, études politiques ou autre discipline pertinente
- **Min. 5-7 ans** d'expérience de travail pertinente dans le **secteur d'entreprises à but-non-lucratif** et/ou de travail avec une **organisation internationale**
- **Au moins 3 ans** d'expérience dans **l'élaboration et la planification de programmes et curriculum d'étude**, l'organisation **d'ateliers de formation de grande ou taille moyenne** sur **l'accroissement des capacités**, de séminaires et de **conférences internationales ou mondiales**
- Expérience en **coordination de programmes et de projets**
- **Compétences interpersonnelles supérieures**: capacité à **bien travailler et à collaborer** avec les autres dans un **environnement d'équipe**, ainsi qu'à **oeuvrer de manière autonome**; très motivé(e), efficace et flexible
- Capacité de **réseauter**, d'**identifier des opportunités** et de **former des alliances** aisément.
- **Compétences interculturelles et diplomatiques exceptionnelles** et expérience démontrée dans le travail avec diverses cultures et pays
- **Compétences organisationnelles supérieures**: attentif aux détails, organisé
- **Capacité de prioriser nombreuses tâches** et de travailler sur plusieurs **projets simultanément**; **excellente gestion du temps**, y compris la capacité de travailler avec succès vers les délais
- Débrouillard(e), **habile à prendre des initiatives** et à **suivre jusqu'à la bonne fin**; capable de **résoudre les problèmes** efficacement et **d'exceller au rythme rapide** d'un **environnement changeant**

Program Coordinator / Coordonnatrice (teur) de programmes

-
- **Compétences supérieures en communication orale et écrite** : capacité à **développer et éditer des écrits clairs** et convaincants, ainsi que **visuels, présentations**, d'abord **en anglais (essentiel au travail international quotidien de la FMH)** et **en français**; connaissance pratique de l'espagnol et/ou d'une autre langue internationale - un atout
 - **Capacité d'assumer des responsabilités et l'imputabilité des résultats**, de **s'adapter au changement** et aux **priorités en flux**, tout en maintenant une **perspective positive**
 - **Haute maîtrise de l'informatique**, avec une **vaste expérience avec Microsoft Office** (Word, PowerPoint, Excel, Outlook Internet).
 - **Droit de vivre et de travailler au Québec, Canada.**
 - **Disponibilité et flexibilité pour entreprendre** (post pandémie) **des voyages internationaux** occasionnels au besoin.

Le salaire sera proportionnel aux antécédents et à l'expérience professionnelle. Avantages sociaux et programmes divers intéressants.

S'il vous plaît envoyer **en toute confidentialité**, un **CV anglais** (de préférence) ET lettre de motivation IMMÉDIATEMENT à:

E : recrutement.recruiting@wfh.org

Fédération mondiale de l'hémophilie / The World Federation of Hemophilia - <http://www.wfh.org>
Montréal, Qc H3G 1T7

Facebook : <https://www.facebook.com/wfhemophilia>

Twitter : <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube : <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats(tes) présélectionnés seront contactés.