

***Réalise***

**Titre d’emploi :** Adjointe ou adjoint aux programmes (Services d'approche)

**Relève de :** Directrice ou directeur de programmes ou personne désignée

**Lieu de travail :** Travail à domicile (avec possibilités, à l’occasion, d'assister aux réunions de l'équipe en personne)

**Salaire annuel :** 45 000 $

**Semaine de travail**: 1ÉTP

**Type de contrat** : Temps plein (horaire de travail flexible)

**Durée du contrat :** Dès que possible et jusqu’à mars 2026

L’adjointe ou adjoint aux programmes (Services d’approche) relèvera de la directrice ou du directeur de programmes, ou de la personne qu’elle ou il aura désignée, et soutiendra l’équipe des programmes de ***Réalise*** dans le cadre de ses activités de sensibilisation liées à tous les aspects du développement et de la mise en œuvre des projets de ***Réalise***, sur instruction de la directrice ou du directeur de programmes.

**Domaines de travail**

**Soutien en matière de sensibilisation, administratif et aux programmes**

* Organise réunions et événements – en personne ou en ligne (p. ex., sur Zoom) – sur instruction de la directrice ou du directeur de programmes ou de la personne qu’elle ou il aura désignée
* Agit à titre de premier point de contact pour les intervenants externes engagés dans les communautés de pratique, les équipes de recherche et les comités consultatifs de projet de ***Réalise***
* Aide à la planification et à l'organisation des possibilités d’action sociale et d'engagement, sur instruction de la directrice ou du directeur de programmes ou de la personne qu’elle ou il aura désignée, et prépare l’ordre du jour et le matériel des réunions
* Soutient l'équipe des programmes à l’aide de communications internes et externes
* Prépare et édite la correspondance, les présentations, les rapports, etc. liés aux activités de sensibilisation, sur instruction de la directrice ou du directeur de programmes ou de la personne qu’elle ou il aura désignée
* Fait le compte rendu des réunions connexes, sur instruction de la directrice ou du directeur de programmes
* Communique l’information liée à la sensibilisation aux intervenants, selon les instructions
* Recueille le feedback et la correspondance des partenaires externes consultés par l'équipe des programmes
* Tient les dossiers relatifs à la composition des comités, à la participation aux réunions et aux événements à l'aide des outils de ***Réalise***
* Travaille avec le personnel pertinent et les intervenants clés
* Recueille de l'information pour faciliter les activités de sensibilisation, sur instruction de la directrice ou du directeur de programmes ou de la personne qu’elle ou il aura désignée
* Répond aux demandes de renseignements des intervenants au sujet des activités de sensibilisation de l’équipe des programmes de ***Réalise***
* Représente ***Réalise*** dans le cadre des réunions des intervenants, au besoin
* Fournit à l'équipe des programmes tout autre soutien pertinent, sur instruction de la directrice ou du directeur de programmes ou de la personne qu’elle ou il aura désignée

**Qualifications/expérience :**

* Bonne maîtrise du français et de l'anglais essentielle
* Expérience de travail : Minimum de 3 ans d'expérience en tant que professionnel administratif ou à un rôle de coordination
* Diplôme collégial ou l’équivalent, au minimum
* Connaissance et expérience des outils Microsoft Office (essentielles)
* Grande expérience de la coordination des réunions/événements virtuels en ligne (par ex., sur Zoom)
* Familiarité avec le secteur non lucratif un atout
* Expérience et aptitude à travailler avec divers groupes d’intervenants, par exemple, les personnes vivant avec le VIH et d’autres problèmes de santé épisodiques, les médecins, cliniciens, chercheurs, éducateurs, associations, établissements et groupes communautaires, le gouvernement et le secteur privé
* Familiarité avec le VIH, les invalidités et les questions de réadaptation un grand atout
* Connaissance de la sécurité Internet et des PC un atout
* Admissibilité actuelle à travailler au Canada sans restriction

**Compétences**

* Excellentes compétences organisationnelles
* Capable de fixer des priorités, de respecter les délais et d’exceller dans un milieu de travail très dynamique
* Solides compétences en administration
* Excellentes compétences verbales et écrites, y compris en révision et lecture d’épreuves
* Grandes compétences interpersonnelles, capacité à prendre des initiatives, souplesse et adaptabilité, et esprit d’équipe

***Réalise*** s’engage à adopter des pratiques d’emploi équitables et accessibles et encourage donc les personnes vivant avec le VIH et d’autres problèmes de santé épisodiques à postuler et à s’identifier. Sur demande, des accommodements seront fournis aux candidats qui en ont besoin pour appuyer leur participation à ce processus de recrutement.

**Pour se porter candidat :**

Veuillez envoyer les documents suivants, par **courriel seulement** (ne communiquez pas avec nous par téléphone, télécopieur ou médias sociaux), à l’adresse [hiring@realizecanada.org](mailto:hiring@realizecanada.org) et indiquez le titre de l'emploi dans la ligne d'objet :

* Un bref curriculum vitae (maximum de 3 pages) décrivant votre éducation et votre expérience professionnelle
* Une brève lettre d’accompagnement (maximum de 1 page) expliquant pourquoi ce poste vous intéresse

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les candidats invités à participer à la prochaine étape du processus de recrutement.