



THE ASSOCIATION OF FACULTIES
OF MEDICINE OF CANADA

L'ASSOCIATION DES FACULTÉS
DE MÉDECINE DU CANADA

Job Title: **Communications Specialist (3-year term position)**

Department: **Operations**

Reports To: **Project Manager**

Work location: **Open to anywhere in Canada; Head Office located in Ottawa, ON**

Prepared By: **Human Resources**

Date **January 2021**

JOB INFORMATION

Job Summary:

The Association of Faculties of Medicine of Canada is the secretariat and a partner of the National Consortium for Indigenous Medical Education (NCIME) alongside the Indigenous Physicians Association of Canada, the College of Family Physicians of Canada, the Medical Council of Canada and the Royal College of Physicians and Surgeons of Canada.

The NCIME is overseen by a Governing Council and directed by an Executive Committee comprised of Indigenous Physicians and leaders from each of the participating partner organizations. Reporting to the Project Manager, the Communication Specialist will work closely with the project team and oversight committees, and will provide strategic support for the development of knowledge translation and dissemination products, as well as branding and promotional project materials.

Responsibilities:

- Research and synthesize complex concepts and information to inform knowledge translation development;
- Produce effective, creative, written communications for internal and external audiences in clear, concise and appropriate language;
- Initiate, develop, and implement new communication vehicles/channels aimed at enhancing the image of NCIME (i.e. Twitter, Facebook and LinkedIn);
- Develop recommendations and discussion papers based on research, analysis, environmental scanning, and organizational priorities;
- Develop and deliver presentations and other promotional materials related to NCIME activities;
- Produce and publish press releases and other materials;
- Promote NCIME to target groups and the general public;
- Provide written and oral briefings to the Project Manager and Executive Director, as required;
- Monitor and assess source reliability and bias when it comes to information gathering and communication development;
- Establish and maintain effective working relationships with stakeholders; and
- Other duties as assigned.

Direct Reports:

- None.

Desired Qualifications and Experience:

- Experience working with Indigenous communities, organizations and individuals;
- College diploma, university degree or equivalent combination of education and experience;

- Strong written and verbal communication skills with the ability to communicate with and influence stakeholders;
- Ability to approach topics and problems from various perspectives and convey communications articulately and analytically;
- Strong sense of Indigenous rights, justice, equity and accountability;
- Strong writing, editing and public speaking skills;
- Ability to establish and maintain strong working relationships in a team setting and build collaborative cross-functional relationships;
- Advanced research, analytical, and problem-solving skills;
- Strong interpersonal skills, including an ability to develop and maintain relationships with internal and external stakeholders;
- Flexible and capable of multi-tasking with several competing requests and changing priorities;
- Experience managing multiple projects and delivering quality results under tight timelines;
- Highly motivated, positive attitude and the ability to work independently;
- Keen attention to detail, effective time management skills and ability to learn quickly;
- Advanced knowledge of Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint and Outlook);
- Ability to resolve routine questions and problems and know when to refer more complex issues to manager;
- Fluency in an Indigenous language and/or in French is a strong asset; and
- Willing to travel occasionally, work flexible hours or overtime to meet project deadlines.

Physical Demands:

While performing the duties of this job, the employee is regularly required to:

- Sit, stand and occasionally required to walk or move around a physical or remote office environment;
- May be asked to lift and move up to 15lbs.

Work Environment:

The work environment described is a representation of those an employee encounters while performing the essential functions of this role. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform the essential functions.

Application Process:

Preference will be given to self-identified Indigenous applicants with demonstrated connections and commitment to advancing Indigenous health or Indigenous medical education. Non-Indigenous applicants who possess the requisite experience and skills and have prior experience working with Indigenous communities, organizations and individuals are also encouraged to apply.

AFMC welcomes and encourages applications from people with disabilities. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

Applications will be accepted until March 7, 2021 by applying [here](#). We thank all applicants for their interest. However, only those selected for further consideration will be contacted.

Titre du poste : **Spécialiste des communications (poste d'une durée de 3 ans)**

Service : **Opérations**

Supérieur(e)
hiérarchique : **Gestionnaire de projet**

Lieu de travail : **N'importe où au Canada; le siège social est situé à Ottawa, ON**

Préparé par : **Ressources humaines**

Date de préparation :

Janvier 2021

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Sommaire du poste

Le Consortium national pour la formation médicale en santé autochtone (CNFMSA) est le fruit d'un partenariat entre l'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC), l'Association des médecins autochtones du Canada (AMAC), le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC), le Conseil médical du Canada (CMC) et le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC). L'AFMC assure la coordination en tant que secrétariat du CNFMSA.

Le CNFMSA est supervisé par un conseil de gouvernance et dirigé par un comité exécutif composé de médecins autochtones et de leaders de chacune des organisations partenaires participantes. Relevant du/de la gestionnaire de projet, le/la spécialiste des communications travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de projet et les comités de supervision et fournira un soutien stratégique pour le développement de produits de transfert et de diffusion des connaissances, ainsi que pour la création d'une image de marque et de matériel promotionnel pour le projet.

Responsabilités

- Rechercher et synthétiser des concepts et des informations complexes afin de guider le développement du transfert de connaissances.
- Produire des communications écrites efficaces et créatives pour des publics internes et externes dans un langage clair, concis et approprié.
- Initier, développer et mettre en œuvre de nouveaux véhicules/canaux de communication visant à améliorer l'image du CNFMSA (c'est-à-dire Twitter, Facebook et LinkedIn).
- Élaborer des recommandations et des documents de travail basés sur la recherche, l'analyse, l'analyse contextuelle et les priorités organisationnelles.
- Élaborer et réaliser des présentations et d'autres matériels promotionnels liés aux activités du CNFMSA.
- Produire et publier des communiqués de presse et d'autres documents.
- Promouvoir le CNFMSA auprès de groupes cibles et du grand public.
- Mener des séances d'information écrites et orales à l'intention du/de la gestionnaire de projet et du directeur exécutif/de la directrice exécutive, selon les besoins.
- Contrôler et évaluer la fiabilité des sources et la partialité lorsqu'il s'agit de recueillir des données et de développer la communication.
- Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les intervenants.
- S'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées.

Subordonnés directs

- Aucun.

Qualifications et expérience souhaitées :

- Expérience de travail auprès de communautés, d'organisations et d'individus autochtones.
- Diplôme d'études collégiales, diplôme universitaire ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Solides compétences en communication écrite et orale avec la capacité de communiquer avec les intervenants et de les influencer.
- Capacité à aborder des sujets et des problèmes sous différents angles et à transmettre des communications de manière articulée et analytique.
- Sens aigu des droits des Autochtones, de la justice, de l'équité et de la responsabilité.
- Solides compétences en matière de rédaction, de révision et de prise de parole en public.
- Capacité à établir et à maintenir de solides relations de travail dans un cadre d'équipe et à établir des relations de collaboration interfonctionnelles.
- Compétences avancées en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes.
- Solides compétences interpersonnelles, y compris la capacité à établir et à maintenir des relations avec les intervenants internes et externes.
- Souplesse et capacité à mener plusieurs tâches en même temps avec plusieurs demandes concurrentes et des priorités changeantes.
- Expérience de la gestion de multiples projets et de la production de résultats de qualité dans des délais serrés.
- Grande motivation, attitude positive et capacité à travailler de manière indépendante.
- Souci du détail, sens aigu de l'organisation et de la gestion du temps et capacité à apprendre rapidement.
- Connaissance avancée de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
- Capacité à résoudre des questions et des problèmes courants et à savoir quand soumettre des questions plus complexes au/à la gestionnaire.
- La maîtrise d'une langue autochtone et/ou du français constitue un atout important.
- Être disposé(e) à voyager occasionnellement, à travailler selon des horaires flexibles ou à faire des heures supplémentaires pour respecter les délais des projets.

Exigences physiques

- Dans l'exercice des fonctions liées à ce poste, l'employé(e) doit régulièrement s'asseoir, se tenir debout et à l'occasion marcher ou se déplacer dans le bureau.
- Il peut arriver que l'on demande à l'employé(e) de soulever ou déplacer des charges pouvant peser jusqu'à 15 livres.

Milieu de travail

Le milieu de travail décrit représente le genre de milieu au sein duquel évoluera l'employé(e) qui s'acquitte des fonctions essentielles de ce poste. Des aménagements raisonnables peuvent être consentis afin de permettre aux personnes ayant une limitation fonctionnelle d'accomplir les fonctions essentielles du poste.

Processus de demande

La préférence sera accordée aux candidats autochtones qui se sont identifiés comme tels et qui ont démontré des liens et un engagement à faire progresser la santé des Autochtones ou la formation médicale des Autochtones. Les candidats non autochtones qui possèdent l'expérience et les compétences requises et qui ont de l'expérience dans le domaine de la santé des Autochtones ou de la formation médicale des Autochtones sont également encouragés à poser leur candidature.

L'AFMC accueille et encourage les candidatures des personnes handicapées. Des aménagements sont disponibles sur demande pour les candidats qui participent à tous les aspects du processus de sélection.

Nous acceptons les candidatures jusqu'au 7 mars 2021. Vous pouvez postuler [ici](#). Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un examen plus approfondi.