

Job Title: **Project Assistant (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 **February 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 Project Assistant will work closely with the project team and is responsible for providing administrative and clerical support to the project including scheduling, logistics, communications and project administration.

Responsibilities:

- Logistics and Event Management
 - Coordinate/schedule meetings and teleconferences for all project-related committees, working groups and activities;
 - Draft project materials such as agendas, slide decks, articles, and meeting minutes;
 - Coordinate and support meetings throughout the year, with guidance from the Project Manager, including: sending invitations; tracking responses; ensuring room set up and technology needs; assisting with travel arrangements; and working with AFMC meeting planners to book catering (food and beverage) and venue specifications;
 - Prepare and distribute meeting materials (packages, name badges) and facilitation supplies;
 - Prepare, process and track expense claims, invoices and reimbursements; and
 - Proof materials and activity reports as required.
- Scheduling and Communication
 - Coordinate the scheduling of activities (liaise with representatives throughout the year);
 - Handle routine inquiries pertaining to the project;
 - Update and maintain accurate contact information database; and
 - Communicate with external contacts as required.
- Project Administration
 - Maintain files / filing system (hard copies and electronic);
 - Collect and organize project resources;
 - Create templates as required (tracking, forms) and manage information to populate the templates;
 - Assist in creating regular progress updates to stakeholders;

- Set up/Manage WRIKE software data entry and deliverables in the project; reporting accordingly; and
- Liaise with consultants to track their deliverables.
- Finance
 - Assist with the reconciliation of project accounts by ensuring receivables and payables are provided to the finance department on time;
 - Provide support to update the AFMC annual forecasts/actuals and any project related external budgets/expenditures on a regular basis; and
 - Conduct monthly analysis as required.
- Reporting
 - Assist with tracking key activities (including Deliverables, KT and Dissemination, Risks) that will be utilized in project reporting; including indicating any areas of slippage
- Other duties as assigned.

Direct Reports:

- None.

Desired Qualifications and Experience:

- Experience working with Indigenous communities, organizations and individuals;
- Minimum 2 years of experience in a project-based or administrative capacity;
- Post-secondary education in business administration or related discipline or equivalent combination of education and experience;
- Valid PMP/CAPM certification or working towards certification – Asset.
- Strong sense of Indigenous rights, justice, equity and accountability;
- Advanced knowledge of scheduling programs and Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint and Outlook);
- Experience with project management software;
- Knowledge of project management principles and concepts;
- Experience contributing to the creation of reports including financial and progress reporting to federal government;
- Forward thinking with the proven ability to take initiative, and recommend solutions to challenges;
- Ability to establish and maintain strong working relationships in a team setting and build collaborative cross-functional relationships;
- 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;
- Highly motivated, positive attitude and the ability to work independently within a virtual team;
- Keen attention to detail, effective time management skills and ability to learn quickly;
- 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 14, 2021 by applying [here](#). We thank all applicants for their interest. However, only those selected for further consideration will be contacted.

Titre du poste : **Adjoint(e) de projet (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, l'adjoint(e) de projet travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet et devra fournir un soutien administratif et pratique au projet, notamment en ce qui concerne le calendrier, la logistique, les communications et l'administration du projet.

Responsabilités

- Logistique et gestion d'événements
 - Coordonner/planifier les réunions et téléconférences de tous les comités, groupes de travail et activités liés au projet.
 - Rédiger les documents relatifs au projet, tels que les ordres du jour, les diapositives, les articles et les procès-verbaux des réunions.
 - Coordonner et apporter son soutien aux réunions tout au long de l'année, avec les conseils du/de la gestionnaire de projet, notamment en envoyant des invitations, en assurant le suivi des réponses, en veillant à l'aménagement de la salle et aux besoins technologiques, en aidant à organiser les déplacements et en travaillant avec les planificateurs de réunions de l'AFMC pour réserver les services de restauration (nourriture et boissons) et les spécifications du lieu.
 - Préparer et distribuer le matériel de réunion (paquets, insignes nominatifs) et les fournitures d'animation.
 - Préparer, traiter et suivre les demandes de remboursement de frais, les factures et les remboursements.
 - Vérifier le matériel et les rapports d'activité requis.
- Calendrier et communication
 - Coordonner la programmation des activités (assurer la liaison avec les représentants tout au long de l'année).
 - Traiter les demandes de renseignements courantes relatives au projet.
 - Actualiser et tenir à jour une base de données précise des coordonnées des personnes à contacter.

- Communiquer avec des contacts extérieurs selon les besoins.
- Administration du projet
 - Tenir à jour les dossiers / le système de classement (sur papier et électronique).
 - Rassembler et organiser les ressources du projet.
 - Créer des modèles selon les besoins (suivi, formulaires) et gérer les informations pour remplir les modèles.
 - Aider à la création de mises à jour régulières des progrès pour les intervenants.
 - Mettre en place/gérer la saisie de données et les produits livrables du logiciel WRIKE dans le cadre du projet; établir des rapports en conséquence.
 - Assurer la liaison avec les consultants pour suivre leurs prestations.
- Finances
 - Aider à l'harmonisation des comptes des projets en veillant à ce que les créances et les dettes soient fournies à temps au service des finances.
 - Fournir un soutien pour mettre à jour régulièrement les prévisions/réalisations annuelles de l'AFMC et tout budget/dépense externe lié au projet.
 - Effectuer une analyse mensuelle si nécessaire.
- Rapports
 - Aider au suivi des activités clés (y compris les produits livrables, le transfert et la diffusion des connaissances, les risques) qui seront utilisées dans les rapports de projet, notamment en signalant tout décalage.
 - 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.
- Au moins deux ans d'expérience dans le cadre de projets ou dans des fonctions administratives.
- Études post-secondaires en administration des affaires ou dans une discipline connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Certification PMP/CAPM valide ou en cours de certification - Atout.
- Sens aigu des droits des Autochtones, de la justice, de l'équité et de la responsabilité.
- Connaissance avancée des programmes de planification et de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
- Expérience avec les logiciels de gestion de projet
- Connaissance des principes et des concepts de la gestion de projet.
- Expérience de la création de rapports, notamment de rapports financiers et de rapports d'avancement à l'intention du gouvernement fédéral.
- Esprit d'anticipation et capacité avérée à prendre des initiatives et à recommander des solutions aux problèmes.
- Capacité à établir et à maintenir de solides relations de travail dans un cadre d'équipe et à établir des relations de collaboration interfonctionnelles.
- 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.
- Grande motivation, attitude positive et capacité à travailler de manière indépendante au sein d'une équipe virtuelle.
- Souci du détail, compétences efficaces en matière de gestion du temps et capacité à apprendre rapidement.

- 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 est 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 14 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.