

Job Title: **Project Manager (3-year term position)**

Department: **Operations**

Reports To: **Executive Director, NCIME**

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 Executive Director, the Project Manager will provide day to day management of a new, three-year project to implement Indigenous-led solutions in health care education and service delivery.

Responsibilities:

- Engage stakeholders to build collaborations/partnerships to enhance the success and impact of the project;
- Plan for sustainability of project outputs for long-term success;
- Communicate and report project updates to stakeholders, collaborators, and consultants;
- Execute project activities across multiple partner and stakeholder groups;
- Create and monitor project plans, proposals and activity reports;
- Create and manage project budgets and reports as required;
- Support Project consultants and Project team members in achieving their work;
- Prepare documents, agendas, articles, presentations, strategic and communication plans as required;
- Prepare project evaluation strategies and manage evaluation activities;
- Respond to project related inquiries;
- Develop Requests for Proposals and contracts for contracted services such as, environmental scans, literature searches, assessment and evaluation, etc. and manage all contracted services;
- Plan and coordinate meetings for project committees/groups;
- Ensure project and budget outcomes meet the expectations outlined in project plans and funding agreements;
- Mentor, coach and set performance targets for direct reports to achieve and exceed objectives;
- Develop direct reports by providing opportunities to develop their skills by taking on new challenges and responsibilities; and
- Other duties as assigned.

Direct Reports:

- Communications Specialist
- Evaluation & QI Specialist
- Project Assistant

- Research Assistant

Desired Qualifications and Experience:

- Demonstrated knowledge of Indigenous health in Canada which includes understanding impacts of colonization, racism, social determinants, legislation and policies on the health of Indigenous peoples;
- Experience working with Indigenous communities, organizations and individuals;
- 5+ years relevant project management experience;
- Post-secondary education in related discipline or equivalent combination of education and experience;
- Valid PMP certification an asset;
- Proven ability to manage multiple activities and ensure outcomes are within timelines, budget and scope;
- Strong written and verbal communication skills with the ability to communicate with and influence stakeholders;
- Strong sense of Indigenous rights, justice, equity and accountability;
- 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;
- Keen attention to detail, strong organization and time management skills and ability to learn quickly;
- Ability to resolve routine questions and problems and know when to refer more complex issues to Executive Director;
- 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 a minimum of 10 years' experience working in Indigenous health or Indigenous medical education 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 : **Gestionnaire de projet (poste d'une durée de 3 ans)**

Service : **Opérations**

Supérieur(e)
hiérarchique : **Directeur(trice) exécutif(ive), CNFMSA**

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 directeur exécutif/de la directrice exécutive, le/la gestionnaire de projet assurera la gestion quotidienne d'un nouveau projet de trois ans visant à mettre en œuvre des solutions dirigées par des Autochtones dans le domaine de la formation en soins de santé et de la prestation de services.

Responsabilités

- Mobiliser les intervenants pour établir des collaborations et des partenariats afin d'améliorer le succès et l'impact du projet.
- Planifier la durabilité des résultats du projet pour un succès à long terme.
- Communiquer et rendre compte des mises à jour du projet aux intervenants, aux collaborateurs et aux consultants.
- Mener à bien les activités du projet auprès de multiples groupes de partenaires et d'intervenants.
- Créer et contrôler les plans, propositions et rapports d'activité du projet.
- Créer et gérer les budgets et les rapports de projet selon les besoins.
- Apporter son soutien aux consultants et aux membres de l'équipe du projet dans la réalisation de leur travail.
- Préparer des documents, des ordres du jour, des articles, des présentations, des plans stratégiques et de communication selon les besoins.
- Préparer des stratégies d'évaluation de projet et gérer les activités d'évaluation.
- Répondre aux demandes de renseignements relatives au projet.
- Élaborer des demandes de propositions et des contrats pour les services contractuels tels que les analyses contextuelles, les recherches documentaires, l'évaluation, etc. et gérer tous les services contractuels.
- Planifier et coordonner les réunions des comités/groupes de projet.
- Veiller à ce que les résultats du projet et le budget répondent aux attentes définies dans les plans de projet et les accords de financement.
- Encadrer et guider les subordonnés directs et leur fixer des objectifs de rendement afin qu'ils les atteignent et les dépassent.
- Former les subordonnés directs en leur offrant la possibilité de développer leurs compétences en relevant de nouveaux défis et en s'acquittant de nouvelles responsabilités.

- S'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées.

Subordonnés directs

- Spécialiste des communications
- Spécialiste de l'évaluation et de l'AQ
- Adjoint(e) de projet
- Adjoint(e) de recherche

Qualifications et expérience souhaitées :

- Connaissance avérée du secteur de la santé des Autochtones au Canada, ce qui comprend la compréhension des répercussions de la colonisation, du racisme, des déterminants sociaux, de la législation et des politiques sur la santé des peuples Autochtones.
- Expérience de travail auprès de communautés, d'organisations et d'individus autochtones.
- Plus de cinq ans d'expérience pertinente en gestion de projets.
- Études postsecondaires dans une discipline connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Une certification PMP valide est un atout.
- Capacité avérée à gérer de multiples activités et à garantir que les résultats respectent les délais, le budget et la portée du projet.
- Solides compétences en communication écrite et orale avec la capacité de communiquer avec les intervenants et de les influencer.
- Sens aigu des droits des Autochtones, de la justice, de l'équité et de la responsabilité.
- 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.
- Souci du détail, sens aigu de l'organisation et de la 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 directeur exécutif/à la directrice exécutive.
- 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 au moins dix ans d'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.