

Job Title: **Project Coordinator (term position until October 31, 2023)**

Department: **Operations**

Reports To: **Project Manager**

Prepared By: **Human Resources**

Date **February 2021**

JOB INFORMATION

Job Summary:

AFMC continues to embark on a national-scale initiative to develop establish competencies and an online curriculum of courses relevant and accessible across our 17 Canadian medical schools. The Project Coordinator will work closely with the Project Manager and Project Assistant to execute and deliver all project objectives.

Responsibilities:

- Facilitate work plans for and serve working groups/committees e.g., plan and execute meetings, develop agendas, presentation preparation, minuting, and follow-up on action items;
- Develop or co-develop written products, activity or financial reports to funders, web content, agendas, minutes, articles and presentations;
- Monitor and coordinate all project activities;
- Ensure all deliverables, outcomes are met as per project plans and agreements, while monitoring and escalating exceptions; includes overseeing all project management software entries;
- Liaise with consultants regarding task completion and content development;
- Design and implement surveys and provide reports as requested;
- Draft contracts and request for proposals as needed;
- Update the AFMC annual forecasts/actuals and any project related external budgets/expenditures on a regular basis;
- Track key activities (including Deliverables, KT and Dissemination, Risks) that will be utilized in project reporting;
- Analyze technical solutions to support the project as required;
- Draft poster, oral and workshop abstracts and prepare presentation materials;
- Collaborate with the project team to develop proposals for funding;
- Prioritize and execute tasks in a high-pressure environment;
- Administer budgets with support from the AFMC Finance Department;
- Create and maintain office and communication systems;
- Ensure work of project is presented in a professional manner;
- Coordinate and participate in validation of French translation;
- Facilitate breakout sessions;
- Oversee workflow and quality of work from project team members; and,
- Other duties as assigned to assist with other miscellaneous tasks as required to meet the needs of the project.

Direct Reports:

- None.

Desired Qualifications and Experience:

- Completed post-secondary education in a related field; and
- 3-5 years' experience in a project coordination role;
- PMP Certification or equivalent;
- Demonstrated experience with active listening techniques;
- Proficient with various software programs, such as Outlook, Word, Excel, PowerPoint etc;
- Demonstrated experience communicating information and ideas in speaking and writing effectively;
- Proven time management skills;
- Strong sense of tact, diplomacy, maturity and professionalism;
- Experience at working both independently and in a team-oriented environment;
- Positive attitude and work ethic; and
- Willing to travel occasionally, work flexible hours or overtime to meet deadlines.

Language Skills:

- Bilingual (English and French) oral, written and reading comprehension skills (essential);
- Ability to read, analyze and interpret the complex documents; and,
- Ability to respond effectively to the most sensitive inquiries.

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 the office environment;
- May be asked to lift and move up to 20lbs.

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:

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 February 26, 2021 by applying [here](#). We thank all applicants for their interest. However, only those selected for further consideration will be contacted.

Titre du poste : **Coordonnateur(trice) de projet**

Service : **Opérations**

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

Préparé par : **Ressources humaines**

Date de préparation : **Février 2021**

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Sommaire du poste

L'AFMC continue de se lancer dans une initiative à l'échelle nationale pour développer des compétences établies et un programme de cours en ligne pertinent et accessible dans nos 17 facultés de médecine canadiennes. Le coordonnateur/La coordonnatrice de projet travaillera en étroite collaboration avec le/la gestionnaire de projet et l'adjoint(e) de projet pour mener à bien tous les objectifs du projet.

Responsabilités

- Faciliter les plans de travail pour les groupes de travail/comités et leur fournir des services, par exemple, planifier et mener des réunions, élaborer des ordres du jour, préparer des présentations, faire le compte rendu et assurer le suivi des mesures à prendre.
- Élaborer de façon autonome ou conjointe des produits écrits, des rapports d'activité ou financiers pour les bailleurs de fonds, du contenu Web, des ordres du jour, des procès-verbaux, des articles et des présentations.
- Surveiller et coordonner toutes les activités du projet.
- Veiller à ce que tous les produits livrables et les résultats soient conformes aux plans et accords du projet, tout en surveillant et en signalant les exceptions au supérieur/à la supérieure hiérarchique; cela inclut la supervision de toutes les entrées du logiciel de gestion de projet.
- Assurer la liaison avec les consultants en ce qui concerne l'achèvement des tâches et le développement du contenu.
- Concevoir et mettre en œuvre des enquêtes et fournir des rapports sur demande.
- Rédiger des contrats et des demandes de propositions selon les besoins.
- Mettre régulièrement à jour les prévisions/réalisations annuelles de l'AFMC et tout budget/dépense externe lié au projet.
- Assurer le 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.
- Analyser les solutions techniques pour soutenir le projet selon les besoins.
- Rédiger des résumés d'affiches, d'exposés oraux et d'ateliers et préparer des documents de présentation.
- Collaborer avec l'équipe du projet pour élaborer des propositions de financement.
- Établir des priorités et mener à bien des tâches dans un contexte exigeant.
- Administrer les budgets avec le soutien du Service des finances de l'AFMC.
- Créer et tenir à jour des systèmes de bureau et de communication.
- Veiller à ce que le travail du projet soit présenté de manière professionnelle.
- Coordonner et participer à la validation de la traduction française.
- Animer des réunions en petits groupes.
- Superviser le flux de travail et la qualité du travail des membres de l'équipe de projet.
- S'acquitter des autres tâches qui lui sont attribuées selon les besoins du projet.

Subordonnés directs

- Aucun.

Qualifications et expérience souhaitées

- Avoir terminé des études postsecondaires dans un domaine connexe.
- De 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle de coordination de projet.
- Expérience préalable de travail avec des initiatives de plusieurs millions de dollars financées par le gouvernement.
- Certification PMP ou l'équivalent.
- Expérience avérée des techniques d'écoute active.
- Maîtrise de divers logiciels, tels qu'Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.
- Expérience avérée dans la communication d'informations et d'idées à l'oral et à l'écrit.
- Compétences avérées en matière de gestion du temps.
- Sens aigu du tact et de la diplomatie, maturité et professionnalisme.
- Expérience du travail en autonomie et en équipe.
- Attitude positive et éthique de travail.
- Être disposé(e) à voyager occasionnellement, à travailler selon des horaires flexibles ou à faire des heures supplémentaires pour respecter les délais.

Compétences linguistiques

- Bilinguisme (anglais et français), compétences en compréhension orale, écrite et en lecture (essentiel).
- Capacité à lire, analyser et interpréter les documents complexes.
- Capacité à répondre efficacement aux demandes les plus épineuses.

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 20 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 candidature :

L'AFMC accueille favorablement et encourage la candidature des personnes handicapées. Des aménagements seront offerts sur demande aux candidats qui prennent part à tous les aspects du processus de sélection.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 26 février 2021. Pour poser votre candidature, cliquez [ici](#). Nous remercions tous les candidats et les candidates pour leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront contactées.