

Chargé-e de projet, programme mondial, Phase II de *Strengthening Midwifery Service* au Soudan du Sud (SMS II)

Contexte

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle nationale qui représente les sages-femmes et la profession sage-femme au Canada. La mission du *National Aboriginal Council of Midwives* (NACM) est de promouvoir l'excellence en matière de soins de santé reproductive pour les communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis. L'ACSF et le NACM sont deux organismes indépendants, mais qui partagent des bureaux et des ressources. Les deux possèdent une équipe d'individus passionnés qui se consacrent à soutenir les sages-femmes et la profession sage-femme partout au Canada et à travers le monde.

Nous encourageons les candidatures de tous les milieux et de toutes les communautés et nous nous engageons à avoir une équipe aux compétences, expériences et capacités diverses.

Résumé des fonctions

Le-la chargé-e de projet coordonnera la planification, la mise en œuvre, l'exécution, le suivi et l'évaluation du rôle de l'ACSF dans la deuxième phase du projet *Strengthening Midwifery Services* au Soudan du Sud. Il ou elle gèrera la logistique, l'administration et l'entretien des partenariats et des activités des consultants et du personnel, au Canada comme au Soudan du Sud, en étroite collaboration avec l'équipe de l'ACSF Mondial basée au Canada.

Il est attendu que le-la chargé-e de projet passera jusqu'à 50 % de l'année à travailler depuis le Soudan du Sud. Il ou elle offrira également aux équipes de consultants son expertise en développement de la pratique sage-femme et en élaboration de matériel visant à renforcer les associations. Ce projet de cinq ans (de 2016 à 2020) est financé par Affaires mondiales Canada et dirigé par le Fonds des Nations Unies pour la population. L'ACSF est un partenaire de mise en œuvre. Le projet a été prolongé et prendra fin en 2021.

Principales fonctions et responsabilités

Mise en œuvre et gestion des partenariats :

- Diriger l'élaboration du plan de travail annuel pour la participation de l'ACSF au programme de pays du Fonds des Nations Unies pour la population aux côtés d'intervenants importants
- Mettre en œuvre les activités de l'ACSF selon le plan de travail du projet
- Préparer des formulaires et des dossiers pour documenter les activités du projet
- Établir des fichiers pour assurer la documentation et la sécurité appropriée de tous les renseignements liés au projet
- Établir un horaire de communication pour informer les intervenants, y compris le personnel concerné au sein de l'organisme, de l'évolution du projet

- Communiquer régulièrement avec le personnel du projet au Canada, les consultants et le personnel se déplaçant à Djouba et les partenaires du projet à Djouba, et coordonner les activités avec eux
- Assurer une collaboration et une coordination étroite avec les partenaires afin de garantir la mise en œuvre harmonieuse des activités et l'atteinte de résultats conformément aux modalités des accords
- Fournir du soutien technique ou de l'expertise aux équipes de sages-femmes (consultantes internationales et sages-femmes sud-soudanaises) pour l'élaboration de matériel concernant la pratique sage-femme (y compris le matériel promotionnel, les curriculums, les manuels, etc.)
- Soutenir au besoin les gestionnaires du programme mondial dans la création et la révision de divers documents du projet et d'observations concernant les activités du programme mondial

Gestion du personnel :

- Superviser le processus de recrutement des consultant-e-s ou bénévoles sages-femmes ayant les qualifications appropriées pour les activités du projet
- Gérer les consultant-e-s ou les bénévoles conformément aux politiques et pratiques établies
- Assurer la tenue appropriée et la confidentialité des dossiers du personnel
- S'assurer que le personnel du projet reçoit une initiation appropriée à l'organisme et au projet
- S'assurer que toutes les consultant-e-s ou bénévoles sages-femmes du projet qui voyagent outre-mer participent et complètent le programme de formation avant le départ

Rapport, suivi et évaluation :

- Travailler de près avec le personnel de gestion et des finances de l'ACSF afin d'assurer le suivi de toutes les activités du projet, des dépenses et de l'évolution du projet dans l'atteinte des résultats
- Collaborer avec les gestionnaires de l'ACSF Mondial pour faire le suivi des prévisions de trésorerie et pour transmettre le véritable flux de trésorerie et l'écart budgétaire au gestionnaire des opérations internationales de manière régulière
- Travailler avec le personnel des finances pour s'assurer que tous les fonds du projet sont gérés conformément aux politiques et procédures comptables établies
- Travailler avec le personnel des finances pour préparer les rapports financiers et les documents d'appuis pour les bailleurs de fonds selon les modalités des accords de financement
- Rédiger des rapports sur les activités de projet, au besoin
- S'assurer que les éléments livrables du projet respectent les délais et les budgets prévus et répondent aux exigences en matière de qualité
- Faire le suivi et l'évaluation de l'évolution globale du projet dans l'atteinte des résultats
- Recueillir régulièrement des données pour mesurer les résultats en fonction des indicateurs de rendement
- Fournir des commentaires aux gestionnaires du programme mondial de l'ACSF sur les stratégies et les activités du projet

Qualifications, compétences et connaissances requises

- Diplôme universitaire en développement international ou dans un autre domaine pertinent
- Au moins cinq (5) ans d'expérience en administration de projet dans le domaine du développement international, en Afrique de préférence
- Connaissances approfondies de la gestion axée sur les résultats
- Expérience avérée dans l'élaboration et la mise en œuvre de cadres de mesure du rendement
- Expérience dans la gestion des processus d'acquisition conformément aux directives des donateurs
- Connaissances et expérience avérée en rédaction de rapports aux donateurs
- Bonnes connaissances des techniques et pratiques de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des programmes
- Expérience avérée de collaboration avec des partenaires internationaux afin de développer des projets et élaborer des plans de travail
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en anglais
- Solides compétences analytiques et en rédaction de rapport
- Engagement envers l'égalité des genres et les droits des femmes
- Excellentes compétences organisationnelles et administratives
- Capacité avérée de travailler de manière autonome et en collaboration avec d'autres membres du personnel et des intervenants
- Compétences solides en informatique; expérience avec les applications et les outils de collaboration en ligne de Microsoft, y compris une aisance avec Microsoft Excel
- Capacité avérée de travailler avec efficacité dans des environnements culturels et politiques variés

Atouts supplémentaires

- Solides compétences analytiques et expérience en santé ou en égalité des genres et droits des femmes en contexte de développement international; l'expérience de travail dans les programmes de santé maternelle, néonatale et infantile constitue un atout considérable.
- Une expérience de travail au sein du système des Nations Unies ou de projets financés par Affaires mondiales Canada (AMC) constitue un atout considérable.
- Expérience de travail dans des zones de conflit ou d'après-conflit.
- La maîtrise de l'arabe constitue un atout considérable.

Conditions de travail et emplacement

- Le travail peut être effectué au bureau de l'ACSF à Montréal, au Canada, ou en télétravail depuis un bureau à domicile, au besoin.
- Ce poste exige des séjours internationaux fréquents au Soudan du Sud, jusqu'à huit (8) semaines de suite.
- Contrat à temps plein d'un an (de janvier 2021 à janvier 2022), avec possibilité de renouvellement
- Paquet de rémunération compétitif

Candidatures

Veillez suivre ces instructions :

- Envoyez votre CV et votre lettre de présentation en un seul document PDF et assurez-vous de nommer le fichier avec votre prénom, votre nom de famille et la mention « Chargé-e de projet ». Les demandes sans lettre de présentation ne seront pas examinées.
- Envoyez votre PDF par courriel avec en objet « Chargé-e de projet » à l'adresse admin@canadianmidwives.org.
- La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 10 janvier 2021, à 17 h, heure de l'Est.

Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s de leur intérêt; cependant, seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.