

Description de poste

Poste :	Coordonnateur de projets
Relève de :	Directeur associé, Partenariats stratégiques et mobilisation des connaissances
Date :	Septembre 2018

Le Centre canadien sur les dépendances et l'usage de substances (CCDUS) transforme des vies en mobilisant les gens et les connaissances afin de réduire les méfaits de l'usage de substances sur la société. En partenariat avec des organismes publics et privés et des organisations non gouvernementales (ONG), il travaille à améliorer la santé et la sécurité des Canadiens.

Le CCDUS est une ONG d'envergure nationale dont la vision parle d'une société canadienne en santé dans laquelle les données probantes transforment les approches concernant la consommation de substances. La division Partenariats stratégiques et mobilisation des connaissances a pour mandat de faciliter et diriger la collecte d'informations et d'autres ressources, d'y participer, et de créer des liens et mobiliser les gens, de façon à optimiser les efforts collectifs et le changement pour atteindre des buts communs.

Le ou la titulaire participe au bon déroulement de projets qui cadrent avec les activités du CCDUS, notamment en fournissant des services de secrétariat lors de réunions d'envergure nationale, en organisant des activités d'échange des connaissances et en participant à la planification de réunions. Le ou la titulaire est un membre actif d'une équipe diversifiée responsable de gérer les projets relevant de plusieurs initiatives pour promouvoir les activités de collaboration du CCDUS et les retombées de ses travaux.

Responsabilités

- Fixer les objectifs des projets en collaboration avec le chef de projets, mobiliser tous les acteurs concernés et s'assurer que les projets sont réalisables (c.-à-d. capacité technique et organisationnelle, disponibilité des ressources)
- Organiser des réunions en collaboration avec le chef de projets (p. ex. ateliers de conception participative, réunions d'intervenants, réunions de comités consultatifs); cette tâche implique entre autres de recruter des participants, de rédiger la documentation nécessaire (p. ex. ordres du jour, comptes rendus), de réserver des salles et du matériel audiovisuel et de trouver un traiteur
- En collaboration avec le chef de projets et l'agent (Gestion du risque et de la qualité), suivre les progrès des projets et en rendre compte (p. ex. rédiger des sommaires de réunions, des notes de breffage, des présentations et des synthèses générales)
- Communiquer avec le chef de projets et le directeur associé si les projets suscitent des inquiétudes ou posent des risques



- Favoriser la pleine participation, la satisfaction continue et l'engagement réel des partenaires et acteurs par rapport aux projets prioritaires en restant en communication avec eux et en les appuyant dans leurs efforts de collaborer avec le CCDUS
- Identifier et mobiliser des acteurs et partenaires afin de faire avancer les objectifs des projets (p. ex. recruter de nouveaux membres et éviter le départ des membres en place)
- Utiliser des approches ciblées pour promouvoir les activités auprès de publics cibles
- Coordonner les activités des employés du CCDUS, des partenaires externes et des fournisseurs pour assurer le bon déroulement des projets
- Aider le chef de projets à réaliser les projets dans le respect des délais, du budget et de la portée des travaux
- Participer à l'adoption et à l'exécution de processus internes relatifs aux livrables, au budget et à la production de ressources
- En collaboration avec l'analyste de l'impact collectif et de la mesure du rendement, rendre compte des résultats des projets à l'aide des systèmes, outils et techniques appropriés
- Préparer des plans de travail détaillés pour suivre les progrès
- Préparer des calendriers et des échéanciers pour les projets
- Gérer les budgets des projets
- Assurer le suivi des livrables et tenir les membres de l'équipe au courant des échéances
- Préparer et tenir à jour une documentation complète sur les projets
- Accomplir d'autres tâches, selon les instructions émises

Qualifications

- Diplôme collégial ou universitaire, certification de professionnel en gestion de projets ou au moins deux ans d'expérience en gestion de projets
- Connaissance des concepts, approches et pratiques touchant la gestion de projets
- Solides aptitudes en organisation, en planification et en gestion du temps, et capacité à faire plusieurs tâches simultanément et à réaliser et coordonner des projets aux échéances serrées
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication orale et écrite
- Capacité démontrée à prévoir les risques et à tenir compte des imprévus dans la planification
- Suivre et ajuster les plans, au besoin
- Expérience dans la direction et la gestion de projets complexes et multiples

Atouts

- Expérience ou expertise dans le domaine des dépendances et de l'usage de substances ou d'autres problèmes de santé chroniques
- Expérience de travail dans ou avec des organisations gouvernementales, non gouvernementales et internationales
- Bilinguisme – français et anglais

Les candidatures seront étudiées dès qu'elles seront reçues, et le processus se poursuivra jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur CV et lettre de présentation à rh@ccsa.ca. Nous remercions tous ceux et celles qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour passer en entrevue.



Centre canadien sur
**les dépendances et
l'usage de substances**

Le CCDUS transforme des vies en mobilisant les gens et les connaissances afin de réduire les méfaits de l'alcool et des drogues sur la société. En partenariat avec des organismes publics et privés et des organisations non gouvernementales (ONG), il travaille à améliorer la santé et la sécurité des Canadiens.

Les activités et les produits du CCDUS sont réalisés grâce à la contribution financière de Santé Canada. Les opinions exprimées par le CCDUS ne reflètent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada.