

**CHEF de secteur, ÉDUCATION** – 12 mois, extension prévue  
**Sector HEAD, EDUCATION** – 12 months, renewable  
. Health, International, NFP / santé, international, OSBL

***Bring your talent, drive and passion to our dedicated, multicultural team to continue the WFH's remarkable work!***

*The **World Federation of Hemophilia (WFH)** (<http://www.wfh.org>) is a world not-for-profit organization that provides global leadership to save and improve lives for people with hemophilia and other inherited bleeding disorders. Established in 1963, the WFH works with member organizations in 149 countries as well as through a network of international volunteers and healthcare providers to improve and sustain care and "**Treatment for All**" around the world.*

---

THE UNIQUE OPPORTUNITY -

The WFH is seeking a highly effective, experienced, and results-oriented **sector Head of Education** (initial 12 months, renewable).

Reporting to the Director, Research & Education, and as a member of the senior management team, the **Head** plays a principal role in implementing the Department's education program for the WFH.

The incumbent oversees the operations of the Education sector (team of 2-3) and spearheads the development, implementation & execution of a WFH-wide global training and education program for persons with bleeding disorders (PWBD), healthcare professionals, and/or WFH national member organizations all over the world.

---

Location: Montreal HQ (downtown); remote + office hybrid work model

Start date: **AS SOON AS AVAILABLE** (latest early Sept. 2022)

Apply at: **[recrutement.recruiting@wfh.org](mailto:recrutement.recruiting@wfh.org)** (resume & cover letter)

---

WHAT YOU WILL DO –

- Overall responsibility for the daily operations of the WFH Education sector
- Lead a small team (2-3) of education professionals, and as required healthcare education agencies, contractual and freelancers
- With the Director, Research & Education, collaborate on the development a WFH training and education strategy, aligned with the WFH Strategic priorities

- Develop, oversee & guide the execution of a WFH-wide global training and education program to meet the needs of the WFH community including:
  - Evaluate existing education and training offerings across the organization to identify overlap and opportunities for greater impact
  - Re-align education and training around our four key capacity areas
  - Develop, implement and monitor an evaluation framework to measure and improve the impact and effectiveness of education and training
- Working in close collaboration with the Coordinator, Educational Materials and other internal or external resources, oversee the WFH educational resources and training portfolio, including:
  - Prioritization plan & update of all educational resources
  - Oversee development of new educational resources as needed
  - Management of the WFH Publications Database and the WFH eLearning Platform
- Contribute to key WFH projects including the WFH Living Guidelines project and the Shared Decision-Making project, as needed
- Coordinate the functioning of all relevant committees, as well as their volunteers
- With the Director & the CEO, identify sources of funding for various education programs and initiatives
- Represent WFH educational initiatives at international events and on international collaborations; ensure that materials resulting from these exchanges meet the WFH's standards for excellence and global appropriateness
- Ensure effective implementation, monitoring & reporting on various WFH education and training programs
- In collaboration with the Director, develop a sector annual budget for approval by the Board of Directors; monitor revenue and expenses & produce quarterly and annual reports; track organizational performance against strategic, budgetary, and department annual plan targets
- Responsible, in compliance with WFH HR policies, for ongoing Education staff matters, including the hiring, training and guidance of staff members, including annual performance assessment and objectives setting of sector team members; ensure compliance with the WFH personnel management policies and adherence to all statutory requirements

Accomplish other duties relevant to the position as assigned by the Director

---

#### WHAT YOU BRING TO ROLE -

- University degree (preferably graduate degree) in education, public health, medical or health sciences, medical writing and/or related field
- **Eight (8) years** (minimum) of **relevant work experience** in non-profit international development organizations - healthcare sector preferred - leading, monitoring and evaluating education and training activities; **additional (3) years** in a **senior management position as functional team lead**, or equivalent experience
- Strong **financial planning & budget management experience and skills**
- Ability to **think & act in innovative and creative manner**; capacity to **effectively propose / develop or adapt / implement** ideas, plans, activities

- Strong **interpersonal and communication skills**, with ability to negotiate; effective and collaborative in a team environment as well as able to work autonomously
- **Sensitive to cross-cultural issues**; demonstrated **experience and facility** in working with people from **diverse cultures and countries**; experience **working with volunteers** in a non-for-profit
- **High computer literacy** and extensive experience working with Windows Microsoft Office Suite (Word, Excel, Access, Power Point), internet, databases
- Excellent **oral & written communication skills** in **English** (essential to daily WFH international work); working knowledge of **French and Spanish preferred**; additional world language/s - an asset
- **Legally entitled to live & work in Quebec, Canada**; **availability & willingness** to undertake **international travel as needed**

Salary will be commensurate with work profile and qualifications.

=====

Internal candidates - application

Potential candidates should be referred **ASAP**, signal their interest, or send an **English CV + cover letter** in confidence to Donna Coffin, Director, Research & Education – [dcoffin@wfh.org](mailto:dcoffin@wfh.org), or to Christiane Casavant, HR Manager – [ccasavant@wfh.org](mailto:ccasavant@wfh.org) ; all internal candidates will be met individually

=====

External candidates - application

Please send IMMEDIATELY an **ENGLISH cv** (preferred) & **COVER LETTER (essential)** to:

E: [recrutement.recruiting@wfh.org](mailto:recrutement.recruiting@wfh.org)

Fédération mondiale de l'hémophilie / The World Federation of Hemophilia - <http://www.wfh.org>  
Montréal, QC H3G 1T7 Canada

Facebook: <https://www.facebook.com/wfhemophilia>

Twitter: <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>

We thank all candidates for their interest, however only short-listed candidates will be contacted.

(la version française suit)

## CHEF de SECTEUR, ÉDUCATION - OSBL, international, santé

*Êtes-vous un.e professionnel.le averti.e des médias sociaux ? Savez-vous comment tirer parti de l'analyse des plateformes de médias sociaux pour améliorer les campagnes de communication ? Voulez-vous aider une ONG de la santé mondiale à promouvoir des événements numériques ? Si c'est le cas, ce poste pourrait être le vôtre !*

### L'OCCASION UNIQUE

Relevant de la directrice, Recherche et éducation, et en tant que membre de l'équipe de direction, le/la **Chef de secteur, Éducation** joue un rôle principal dans la mise en œuvre du programme d'éducation pour la FMH.

Le/la titulaire est chargé.e de superviser les opérations du secteur de l'éducation et de diriger l'élaboration, la mise en œuvre et l'exécution d'un programme mondial de formation et d'éducation à l'échelle de la FMH pour les personnes atteintes de troubles de la coagulation (PWBD), les professionnels de la santé et / ou les organisations membres nationales de la FMH.

Le/la chef de secteur supervise une petite équipe (2-3) de personnel professionnel et des volontaires internationaux engagés. Il/Elle élabore et surveille un budget sectoriel, y compris le suivi des dépenses de l'équipe, ainsi que les coûts des activités d'élaboration de programmes.

---

**Type de poste:** temps plein; mandat initial de 12 mois, renouvelable

**Lieu:** Siège social mondial à Montréal / travail hybride domicile-bureau

**Date de début :** **DÈS QUE DISPONIBLE** (au plus tard: début sept)

Pour postuler: [recrutement.recruiting@wfh.org](mailto:recrutement.recruiting@wfh.org) (cv + lettre d'intro)

---

### LÀ OU FEREZ UNE DIFFÉRENCE -

- Responsabilité globale des opérations quotidiennes du secteur de l'éducation de la FMH
- Diriger une petite équipe de professionnels de l'éducation (2-3), y compris au besoin des agences d'éducation en soins de santé, des contractuels et des pigistes. Avec la directrice, recherche et éducation, collaborer à l'élaboration d'une stratégie de formation et d'éducation de la FMH, alignée sur les priorités stratégiques de la FMH
- Élaborer, superviser et guider l'exécution d'un programme mondial de formation et d'éducation pour répondre aux besoins de la communauté de la FMH, notamment :
  - Évaluer les offres d'éducation et de formation existantes dans l'ensemble de l'organisation afin de cerner les chevauchements et les possibilités d'avoir un plus grand impact
  - Réaligner l'éducation et la formation autour de nos quatre principaux domaines de capacité

- Élaborer, mettre en œuvre et surveiller un cadre d'évaluation pour mesurer et améliorer l'impact et l'efficacité de l'éducation et de la formation
- En collaboration avec la coordonnatrice du matériel éducatif et d'autres ressources internes ou externes, superviser les ressources éducatives et le portefeuille de formation de la FMH, notamment :
  - Plan de priorisation et mise à jour de toutes les ressources éducatives
  - Superviser l'élaboration de nouvelles ressources éducatives au besoin
  - Gestion de la base de données des publications de la FMH et de la plateforme d'apprentissage en ligne de la FMH
- Contribuer aux principaux projets de la FMH, y compris le projet de lignes directrices sur les modes de vie de la FMH et le projet de prise de décision partagée, au besoin;
- Avec la directrice et le chef de la direction-CEO, déterminer les sources de financement de divers programmes et initiatives d'éducation
- Représenter les initiatives éducatives de la FMH lors d'événements internationaux et sur les collaborations internationales; s'assurer que les documents issus de ces échanges répondent aux normes d'excellence et de pertinence mondiale de la FMH
- Coordonner le fonctionnement de tous les comités pertinents, ainsi que de leurs bénévoles
- Assurer la mise en œuvre, le suivi et la production de rapports efficaces sur les divers programmes d'éducation et de formation de la FMH
- En collaboration avec la directrice, élaborer un budget annuel sectoriel pour approbation par le conseil d'administration; surveiller les revenus et les dépenses et produire des rapports trimestriels et annuels; faire le suivi du rendement organisationnel par rapport aux objectifs stratégiques, budgétaires et du plan annuel du département
- Responsable, conformément aux politiques rh de la FMH, de la gestion au jour le jour du personnel de l'éducation, y compris l'embauche, la formation et l'orientation des membres du secteur, leur évaluation annuelle du rendement et l'établissement d'objectifs des membres de l'équipe sectorielle; assurer la conformité aux politiques de gestion du personnel de la FMH et le respect de toutes les exigences légales

Effectuer d'autres tâches et assumer d'autres responsabilités pertinentes au rôle à la demande de la directrice.

## CE QUE VOUS APPORTEZ AU RÔLE -

- **Diplôme universitaire** (études supérieures de préférence) en éducation, en santé publique, en médecine ou en sciences de la santé, en rédaction médicale et / ou dans un domaine connexe
- **Huit (8) ans** (minimum) **d'expérience de travail pertinente dans des** organisations de développement international à but non lucratif - secteur de la santé préféré - à diriger, surveiller et évaluer les activités d'éducation et de formation; **(3) années additionnelles** dans un poste de **direction en tant que chef d'équipe fonctionnel**, ou une expérience équivalente
- Solide expérience et compétences **en planification financière et en gestion budgétaire**
- Capacité de **penser et d'agir de manière innovante et créative**; la capacité de **proposer, d'élaborer, d'adapter ou de mettre en œuvre** efficacement des idées, des plans et des activités
- Compétences **interpersonnelles** et de **communication supérieures**, avec la capacité d'**établir et de maintenir des relations solides**; faciliter à **négoier**, être **collaboratif** dans un contexte **international et multiculturel**; **expérience** démontrée de travail avec des personnes de **diverses cultures et pays** et des **bénévoles** dans un organisme sans but lucratif

- Individu hautement **efficace et motivé**: efficace **travaillant de manière indépendante et en équipe** dans un **environnement international et multiculturel**
- **Connaissance approfondie de l'informatique** et vaste expérience de travail avec Windows Microsoft Office Suite (Word, Excel, Access, Power Point), internet, bases de données
- Communication **orale et écrite supérieure en anglais** (essentielle au travail international quotidien de la FMH); de préférence, **connaissance pratique** du français, de l'**espagnol** et/ou **autres langues internationales**
- Disponibilité et flexibilité pour entreprendre des **voyages occasionnels** dans les **régions du monde de la FMH** et lors **d'événements internationaux clés**
- **Légalement** autorisé à **vivre** et à **travailler au Québec, Canada**

Le salaire sera proportionnel aux antécédents et à l'expérience. Contexte de travail international unique.

=====

#### Candidats **internes** – pour postuler

Les candidats potentiels doivent être référés **dès que possible**, ou signaler leur intérêt, ou transmettre un **CV + lettre de motivation** en toute confidentialité à Donna Coffin, directrice de la recherche et de l'éducation - [dcoffin@wfh.org](mailto:dcoffin@wfh.org), ou à Christiane Casavant, gestionnaire, ressources humaines - [ccasavant@wfh.org](mailto:ccasavant@wfh.org); tous les candidats internes seront rencontrés individuellement.

=====

#### Candidats **externes** – pour postuler

S'il vous plaît, nous transmettre IMMÉDIATEMENT **en toute confidentialité**, votre **CV** et votre **lettre de motivation** (essentielle) à:

. [recrutement.recruiting@wfh.org](mailto:recrutement.recruiting@wfh.org)

Fédération mondiale de l'hémophilie / The World Federation of Hemophilia - <http://www.wfh.org> Montréal, Qc H3G 1T7

Facebook : <https://www.facebook.com/wfhemophilia>

Twitter : <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube : <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>

Nous remercions tous les candidats.tes de leur intérêt envers la FMH mais seules les personnes sélectionnées seront contactées.