



AFFICHAGE / POSTING

**PROGRAM COORDINATOR – PACT** - (world health, NFP) /  
**COORDONNATEUR du PROGRAMME PACT** (santé mondiale, OSBL internationale)

---

(la version française suit)

[international day-to-day - multilingual, multicultural; Montreal-based preferred]

***Bring your talent, passion, and drive to help improve the lives of people with inherited bleeding disorders around the world!***

The **World Federation of Hemophilia** is an international non-profit organization dedicated to improving and sustaining care for people with inherited bleeding disorders. For nearly 60 years, we have been working in partnership with our national member organizations, healthcare providers, and world governments to improve rates of diagnosis and ensure reliable access to treatment and care. Today, the WFH is a global network of 149 patient organizations representing the interests of hundreds of thousands of people with hemophilia, von Willebrand disease, and other inherited bleeding disorders.

---

## THE OPPORTUNITY

Reporting to the Head, Regional Development, the **Program Coordinator, PACT** will be responsible for the coordination, follow-up, and reporting for the **Path to Access to Care and Treatment (PACT)** program.

The incumbent will coordinate the overall implementation of PACT and its three principal components: virtual education (Medical & Advocacy Academy), National Access Plans & Mentorship, and stakeholder meetings under the supervision of Head, Regional Development, and in close collaboration with the Regional Managers (RMs), the Director, Global Development and with the Research & Education department.

**Type role:** full-time, regular

**Work Location:** 3 days teleworking, 2 at downtown office, days of your choice; n/a in the summer

**Start date:** **AS SOON AS AVAILABLE.**

Apply in confidence: SEE EMAIL (cv + introduction letter)

---

## WHAT YOU WILL DO -

- Coordinate the overall implementation and reporting on PACT and its three main components:
  - Virtual Education (Medical & Advocacy Academy)
    - Plan and execute Medical Virtual Trainings under PACT (on average 4 annually) with the support of relevant WFH medical committees and in close collaboration with the Regional Managers to ensure regional training needs are addressed.
    - Coordinate all aspects of virtual trainings (program development, promotion, etc.)
    - Coordinate all aspects of implementation of the Advocacy Academy annual course
    - In collaboration with Research and Education department, ensure course content is revised as need be.
    - Act as the focal point for course participants and mentors.
    - Evaluate, monitor and report training outcomes for all virtual education activities.
  - National Access Plans & Mentorship
    - Liaise with Regional Managers in the process of development of National Access Plans (the latter are developed by Regional Managers with local stakeholders).
    - Maintain a database of potential and existing mentors
    - Plan and administer call for mentors and matching process in close collaboration with Regional Managers; follow up with mentors to collect reports on outcomes of mentorship
  - Stakeholder Meetings
    - Plan and execute annual Stakeholder Meeting.
    - Coordinate development of meeting's outlines and descriptions in collaboration with the Head, Regional Development and Director, Global Development.
    - Liaise with other WFH departments involved
- Together with the Head of Regional Development, develop PACT's annual plan and including budget.
- Ensure expense tracking and provide financial reports as needed, liaise with Regional Managers to collect annual reports from NMOs enrolled in PACT program.
- Develop stewardship reports (mid-year and year-end) and sponsors proposals as needed.
- Provide support and liaise with Corporate Relations Manager (Strategic & Community Partnerships) in preparation of the PACT Steering Committee Meeting (once or twice a year)
- Identify areas for expansion and/or improvement to contribute to efficiency and effectiveness of the PACT program.
- Represent the WFH and the Global Development Department at International conferences and meetings to promote PACT, as required

## General -

- On ad-hoc basis, contribute to organization of various WFH regional or global virtual or in-person events
  - Carry out any other task as required by the sector Head or the Director
-

## WHAT YOU BRING TO THE ROLE -

- Bachelor's degree in international relations, development, public health, political studies, or other relevant discipline
- Minimum of five to seven (5-7) years of relevant work experience in the non-profit sector, and/or working with an international organization
- Minimum of three (3) years of experience in program development & planning, project coordination, scholarship/grant administration, organizing in-person and/or virtual capacity-building trainings, seminars, and conferences at a global level
- Experience in coordinating the work of committees to develop training programs
- Superior interpersonal skills: ability to work well and collaborate with others in a team environment, as well as work autonomously; highly motivated, efficient, and flexible
- Ability to network, identify and form alliances easily
- Exceptional cross-cultural and diplomatic skills and demonstrated experience in working with diverse cultures and countries
- Superior organizational skills; exceptional attention to detail
- Ability to balance and prioritize multiple tasks and work on several projects simultaneously; excellent time management skills, including the ability to establish and maintain multicomponent timelines and coordinate work successfully towards deadlines
- Resourceful, adept at taking initiative and following through; able to solve problems effectively and excel in a fast pace, changing environment
- Superior oral and written communication skills in English (language of daily WFH international work); working knowledge of French, Spanish, and/or other world language(s) – preferred
- High computer proficiency, with extensive experience with Microsoft Office Suite (Word, PowerPoint, Excel, Outlook internet).
- Entitled to live and work in Quebec, Canada.
- Availability and flexibility to undertake occasional international travel as needed

## WFH OFFERS YOU -

Compensation commensurate with background & experience.

Attractive insurance plans and employee benefits.

Internationally diversified work context.

A work setting that endorses work flexibility and career-life balance.

---

## HOW TO JOIN WORLD FEDERATION OF HEMOPHILIA -

Please send in full confidence immediately, a CV (English preferred) & your introduction letter (essential) to: SEE EMAIL .

World Federation of Hemophilia Montréal, QC H3G 1T7 - <http://www.wfh.org>

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.

(English version above)

[contexte international au quotidien - multilingue, multiculturel; basé à Montréal de préférence]

## COORDONNATEUR du PROGRAMME PACT

*Mettez à profit votre talent, votre dynamisme et votre passion pour améliorer la vie des personnes atteintes de troubles de la coagulation. Travail à l'international au quotidien – multi-langues, multiculturel.*

La **Fédération mondiale de l'hémophilie** (FMH) est une organisation internationale à but non lucratif dédiée à l'amélioration et au maintien des soins pour les personnes atteintes de troubles héréditaires la coagulation dans le monde entier.

Depuis près de 60 ans, nous travaillons en partenariat avec nos organisations nationales membres ainsi que les fournisseurs de soins de santé et les gouvernements pour améliorer les taux de diagnostic et assurer un accès fiable aux traitements et aux soins.

Aujourd'hui, la FMH est un réseau mondial de 149 organisations nationales, représentant les intérêts de centaines de milliers de personnes atteintes d'hémophilie, de la maladie de von Willebrand et d'autres troubles héréditaires de la coagulation.

---

### LE RÔLE

Relevant du chef du développement régional, le **coordonnateur de programme, PACT** sera responsable de la coordination, du suivi et de la production de rapports pour le programme Chemin vers l'accès aux soins et au traitement (PACT).

Le titulaire coordonnera la mise en œuvre globale de PACT et de ses trois principales composantes - l'éducation professionnelle (Medical & Advocacy Academy), les plans d'accès nationaux et le mentorat, les réunions avec les parties prenantes (stakeholders) - sous la supervision du chef du développement régional et en étroite collaboration avec les gestionnaires régionaux (RM), le directeur, développement mondial et l'éducation. & Département de recherche.

---

**Type d'emploi:** régulier, à temps plein  
**Date de début :** DÈS QUE DISPONIBLE  
**Mode de travail :** 3 jours télé-travail; 2 au bureau du centre-ville, jours au choix; relâche en été

**Postulez en toute confiance:** VOIR COURRIEL INDIQUÉ (cv + lettre d'introduction)

---

### VOS RESPONSABILITÉS

Coordonner la mise en œuvre globale et l'établissement de rapports sur PACT et ses trois (3) principales composantes:

---

(\*) l'usage du masculin tient également place du mode féminin

- Éducation virtuelle (Medical & Advocacy Academy)
  - Planifier et exécuter des formations médicales virtuelles dans le cadre du PACT (en moyenne 4 par an) avec le soutien des comités médicaux compétents de la FMH et en étroite collaboration avec les directeurs régionaux pour s'assurer que les besoins régionaux en formation sont pris en compte.
  - Coordonner tous les aspects des formations virtuelles (développement de programmes, promotion, etc.)
  - Coordonner tous les aspects de la mise en œuvre du cours annuel de l'Advocacy Academy
  - En collaboration avec le département de la recherche et de l'éducation, assurez-vous que le contenu du cours est révisé au besoin.
  - Agir comme point focal pour les participants au cours et les mentors.
  - Évaluer, surveiller et rendre compte des résultats de la formation pour toutes les activités d'éducation virtuelle.
- Plans d'accès nationaux et mentorat
  - Assurer la liaison avec les gestionnaires régionaux dans le processus d'élaboration des plans d'accès nationaux (ces derniers sont élaborés par les gestionnaires régionaux avec les intervenants locaux).
  - Maintenir une base de données de mentors potentiels et existants
  - Planifier et administrer l'appel à mentors et le processus de jumelage en étroite collaboration avec les gestionnaires régionaux; collaborer avec les mentors pour recueillir des rapports sur les résultats du mentorat
- Réunions avec les parties prenantes (stakeholders)
  - Planifier et organiser la réunion annuelle des intervenants.
  - Coordonner l'élaboration des grandes lignes et des descriptions de la réunion en collaboration avec le Chef du développement régional et le Directeur du développement mondial.
  - Assurer la liaison avec les autres départements de la FMH concernés
- En collaboration avec le responsable du développement régional, élaborer le plan annuel de PACT et y compris le budget.
- Assurer le suivi des dépenses et fournir des rapports financiers au besoin, assurer la liaison avec les gestionnaires régionaux pour recueillir les rapports annuels des ORM inscrits au programme PACT.
- Élaborer des rapports d'intendance (milieu et fin d'année) et parrainer des propositions au besoin.
- Assurer l'accès et assurer la liaison avec le responsable des relations d'entreprise (partenariats stratégiques et communautaires) en préparation de la réunion du comité de négociation PACT (une ou deux fois par an)
- Identifier les domaines d'expansion et/ou d'amélioration pour contribuer à l'efficacité et à l'efficacé du programme PACT.
- Représenter la FMH et le Département du développement mondial lors de conférences et de réunions internationales visant à promouvoir PACT, selon les besoins.

#### Général

- Sur une base ad hoc, contribuer à l'organisation de divers événements virtuels ou en personne régionaux ou mondiaux de la FMH
  - Effectuer toute autre tâche requise par le chef de secteur ou le directeur.
-

## EXIGENCES ET QUALIFICATIONS -

- Baccalauréat en relations internationales, développement, santé publique, études politiques ou autre discipline pertinente
- Minimum de cinq à sept (5-7) ans d'expérience de travail pertinente dans le secteur à but non lucratif et / ou de travail avec une organisation internationale
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans l'élaboration et la planification de programmes, la coordination de projets, l'administration de bourses / subventions, l'organisation de formations, de séminaires et de conférences tant en personne que virtuels et axés sur le renforcement des capacités
- Expérience de la coordination des travaux des comités chargés d'élaborer des programmes de formation
- Compétences interpersonnelles supérieures: capacité à bien travailler et à collaborer avec les autres dans un environnement d'équipe, ainsi que de manière autonome; très motivé, efficace et flexible
- Capacité de réseauter, d'identifier et de former des alliances facilement
- Compétences interculturelles et diplomatiques exceptionnelles et expérience démontrée dans le travail avec diverses cultures et pays
- Compétences organisationnelles supérieures ; attention apportée aux détails
- Capacité de balancer et de hiérarchiser plusieurs tâches et de travailler sur plusieurs projets tous ensembles; excellentes compétences en gestion du temps, y compris la capacité d'établir et de maintenir des échéanciers avec multi-composantes et de coordonner le travail dans le respect des échéances
- Débrouillard, habile à prendre des initiatives; capable de résoudre des problèmes efficacement et d'exceller dans un environnement rapide et changeant
- Compétences supérieures en communication orale et écrite en anglais (langue du travail international au quotidien de la FMH); connaissance pratique du français, de l'espagnol et / ou d'autres langues du monde - de préférence
- Haute maîtrise de l'informatique, avec une vaste expérience avec la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook Internet)
- Autorisé à vivre et à travailler au Québec, Canada
- Disponibilité et flexibilité pour entreprendre des voyages internationaux occasionnels

## NOUS VOUS OFFRONS -

Une rémunération proportionnelle à vos antécédents et votre expérience.

Des régimes d'assurances et des avantages sociaux attrayants.

Un contexte de travail international diversifié.

La flexibilité au travail et l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

---

## COMMENT VOUS JOINDRE À LA FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE -

Veillez nous transmettre sans tarder **en toute confiance** un **CV** (anglais de préférence) et votre lettre d'introduction (essentielle) à : VOIR COURRIEL INDIQUÉ

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; seul(e)s les candidats(tes) présélectionné(e)s seront contactés