



AFFICHAGE / POSTING

PROGRAMS COORDINATOR – PACT & Development Grant (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 and DGP** will be responsible for the coordination, follow-up, and reporting for the **Path to Access to Care and Treatment (PACT)** and the **Development Grant** programs.

The incumbent will play a key organization role for the 3 principal components of the PACT Program: virtual education (Medical & Advocacy Academy), National Access Plans & Mentorship, and stakeholder meetings, as well as for WFH Development Grant program (DGP) providing grant funding for new, innovative ideas & projects that address an unmet need or problem in the bleeding disorders community in a country. The Coordinator will report to the Head, Regional Development working in close collaboration with the Director, Global Development and WFH Regional Managers (RMs), and other WFH departments as relevant.

Type role: full-time, regular

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

Start date: **AS SOON AS AVAILABLE – May 1st, 2023**

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

Program Coordinator, PACT & DGP - (world health, NFP) /
Coordonnateur de programmes - (santé mondiale, OSBL internationale)

WHAT YOU WILL DO -

- **Path to Access to Care & Treatment (PACT):** coordinate & report on program 3 main components -
 - 1-Virtual Education (Medical & Advocacy Academy)
 - 2- National Access Plans & Mentorship
 - 3-Stakeholder meetings
- **Development Grant Program (DGP)**
 - Coordinate the annual grants allocation process provides funding to WFH NMOs that have new, innovative ideas & projects that address an unmet need or problem in the bleeding disorders community in their country.

General responsibilities -

- Provide support and liaise with Corporate Relations Manager (Strategic & Community Partnerships) in preparation of the PACT Steering Committee Meeting (1-2 per year)
- Together with the Head, Regional Development and Director, GD, consolidate programs' annual plan, including budget data.
- Liaise with RMs to collect mid-year and/or annual reports from NMOs enrolled in PACT and in Development Grant program
- Develop stewardship reports and sponsors proposals as needed.
- Liaise with Communications Department on communication plans and program promotional materials for PACT and DGP, develop articles and news stories on regular basis.
- Represent the WFH and the Global Development department at international conferences and meetings to promote PACT and DGP programs as required
- 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
- **Min. five to seven (5-7) years of relevant work experience in the non-profit sector, and/or working with an international organization – including min. 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** & demonstrated **experience in working with diverse cultures and countries**
- **Superior organizational skills;** exceptional attention to detail

Program Coordinator, PACT & DGP - (world health, NFP) /
Coordonnateur de programmes - (santé mondiale, OSBL internationale)

- Ability to **balance & 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; excels in a fast pace, changing context
 - **Resourceful, adept at taking initiative** and following through; **able to solve problems effectively**
 - **Superior oral & 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 & flexibility** to undertake **occasional international travel** as needed
-

WFH OFFERS YOU -

Compensation commensurate with background & experience.
Attractive insurance plans and employee benefits.
Internationally diversified, inclusive and equity-oriented 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 indicated

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 et PROGRAMME des BOURSES de DÉVELOPPEMENT

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.

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

Program Coordinator, PACT & DGP - (world health, NFP) /
Coordonnateur de programmes - (santé mondiale, OSBL internationale)

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 de 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 programmes** sera responsable de la coordination, du suivi et de la production de rapports pour les programmes, **Chemin vers l'accès aux soins et au traitement (PACT)** et des **Bourses de développement**.

Le titulaire coordonnera la mise en œuvre globale de PACT et de ses 3 principales composantes - l'éducation professionnelle (Medical & Advocacy Academy), les plans d'accès nationaux et le mentorat, et 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 du département, Développement mondial et du département, Recherche et éducation. Le titulaire coordonne aussi le Programme de Bourses de développement offrant un soutien financier aux idées et projets innovants soumis par ses associations nationales membres.

Type d'emploi:	régulier, à temps plein
Mode de travail :	3 jours télé-travail; 2 au bureau du centre-ville, jours au choix; relâche en été)
Date de début :	DÈS QUE DISPONIBLE - 1 ^{er} MAI 2023

VOS RESPONSABILITÉS

Programme Chemin vers l'accès aux soins et au traitement (PACT) - coordonner la mise en œuvre globale et l'établissement de rapports sur PACT et ses 3 principales composantes:

- Éducation virtuelle (Medical & Advocacy Academy)
- Plans d'accès nationaux et mentorat
- Réunions avec les parties prenantes (stakeholders)

Programme de Bourses de développement – coordonner l'offre par FMH d'un soutien financier aux organisations nationales membres (ONM) souhaitant mener à bien des idées et projets innovants qui visent à répondre aux besoins non satisfaits ou aux problématiques touchant la communauté des troubles de la coagulation dans leurs pays respectifs.

Généralement –

- 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 du département.

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** auprès d'une **organisation internationale – et comptant min. 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, inclusif et respectant l'équité.
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