



AFFICHAGE / POSTING

PROGRAM MANAGER - Education and Training (World Health, NFP)

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME - EDUCATION ET FORMATION

(Global Health, Not-for-Profit)

The World Federation of Hemophilia (WFH - www.wfh.org) is an international not-for-profit organization that provides global leadership to save and improve lives for people with hemophilia and other inherited bleeding disorders, including hemophilia, von Willebrand disease, rare factor deficiencies, and inherited platelet disorders. Established in 1963, the WFH works with member organizations in 147 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 by training experts in the field to properly diagnose and manage patients, advocating for adequate supply of safe treatment products, and educating and empowering people with bleeding disorders to help them live healthier, longer, and more productive lives.

THE OPPORTUNITY

The WFH is seeking an exceptionally experienced and results-oriented professional as **Program Manager** to be responsible for the Education and Training programs and initiatives of the Global Development Department. The incumbent will lead the development of educational programs and content for virtual and in person training, as well as the development of educational resources and tools targeted to the patient community. The Program Manager will oversee the education and training components of the following programs: **Women & Girls with Bleeding Disorders Initiative**, and **Path to Access, Care and Treatment (PACT)**, including the PACT Academy.

A team player with highly developed work organization and activity management abilities, the incumbent will further be responsible for providing support to programs committees formed by expert international volunteers.

Type of position: Maternity leave replacement (18 months); full-time
Reporting to: Head, Global Training Programs
Location: Montreal Head office (downtown) -flexible home office schedule available
Start date: AS SOON AS POSSIBLE (February-March 2025)

WHAT YOU WILL DO -

EDUCATION & TRAINING -

- Develop and update educational resources for WFH National Member Organizations and patient community, including the Shared decision-making tool.
- Recruit and engage with/and support volunteer writers, authors and reviewers to develop, review/update education resources – facilitate exchanges and feedback on all drafts as well as coordinate comments back to authors.
- Proactively engage with translators, layout artists, platform providers and consultants as required.
- Monitor and evaluate the impact and effectiveness of education materials and resources produced, reviewing learning objectives and targets over time.

- Ensure publication of educational resources in the eLearning platform monitoring usage and relevance of materials overtime. Identify needs for archiving.
- Conduct annual assessment of the eLearning platform, draft recommendations and execute changes in collaboration with the Medical Education Manager.
- Support the organization of capacity building training.
- Lead program and content development of major department trainings (GNMOT, Global Summit on WGBD) and manage speaker's participation as required.
- Implement innovative approaches to ensure the effectiveness of training and organizational capacity development initiatives.
- Conduct assessments and impact evaluations.

EDUCATION & TRAINING for the following programs -

Women & Girls with Bleeding Disorders Initiative

- Lead the program development, planning & execution of educational trainings and events (virtual/in person) as planned.
- Lead production of educational resources targeted to WGBD.
- Liaise with the WGBD committee in the development of educational programs and initiatives; coordinate and facilitate meetings (virtual, in person).
- Develop relevant reports and presentations as needed.
- Liaise with other WFH departments for program delivery as needed (Communications & Marketing, Congress & Meetings, Strategic & Community partnerships, Humanitarian Aid).
- Closely collaborate with the WFH Regional Managers to ensure regional/local activities are carried out as planned.

Path to Access, Care and Treatment (PACT) Program

- Lead Advocacy Academy content review, updates, metrics analysis and reporting.
- Support delivery of Advocacy Academy virtual sessions.
- Lead planning and execution of PACT virtual training.
- Lead planning and execution of virtual stakeholder meeting.
- Provide support and liaise with the Strategic & Community Partnerships department in preparation of the PACT Steering Committee Meeting.
- Liaise with the Communications Department on PACT communication plans and program promotional materials and develop articles and news stories on regular basis.

GENERAL -

- Represent the WFH at key events relevant to the scope of the above-mentioned programs.
- Contribute to organization of WFH regional or global virtual or in-person events, as needed.
- Provide guidance to individuals, NMOs, organizations interested in the above-mentioned programs.
- Carry out other tasks as required by the Head of Global Training Programs, Director of Global Development, or the CEO.

WHAT YOU BRING TO THE ROLE -

- Bachelor's degree in international relations, development, public health, political studies, or other relevant discipline
- Minimum of six to nine (6-9) years of relevant work experience in the non-profit sector, and/or working with an international organization
- Minimum of five (5) years proven track record in project/program development, management, monitoring and evaluation of development programs; experience managing healthcare

development programs and/or a sound understanding of issues related to women and girls - an asset

- Solid experience in program & project management processes, and in working with partners in program development & delivery
- Ability to easily network, identify & form alliances
- Exceptional cross-cultural & diplomatic skills; demonstrated experience in working with diverse cultures and countries
- Superior interpersonal skills: able to work well & collaborate with others in a team environment and work autonomously; highly motivated, efficient and flexible
- Resourceful, adept at taking initiative and following through; able to solve problems effectively, excels in a fast pace, changing environment
- Superior organizational skills; able to balance & prioritize multiple tasks, work on several projects simultaneously; excellent time management skills, with ability to work successfully towards deadlines; attentive to detail
- Superior oral and written communication skills in English (essential to WFH daily international work); knowledge of French, Spanish, and/or other international language(s) - preferred
- High computer proficiency, with extensive experience with Microsoft Office Suite (Word, PowerPoint, Excel), Outlook, internet
- Availability & flexibility to undertake occasional travel within all WFH world regions, and at key international events as needed.
- Legally entitled to live & work in Quebec, Canada

WHAT WE OFFER YOU -

- An internationally diversified organization with an inclusive and equitable environment - you will be touched by our global bleeding disorders community & will take pride in collaborating with them
- A collegial work environment that actively encourages collaboration and teamwork
- Within small to medium sized not-for-profit organizations, a competitive compensation is offered based on candidate experience & skills, and a respect of internal equity
- A hybrid & flexible work culture that considers career-life balance, travel duration, work duties, and other factors.

HOW TO JOIN WFH -

INTERNAL REFEREES

Potential candidates should be referred to WFH / signal their interest ASAP, by sending their CV + cover letter in ENGLISH in confidence by **January 21, 2025**, to Andreina Tovar, Head, Global Training Programs, atovar@wfh.org, or Francès Tamas, HR Manager, ftamas@wfh.org

EXTERNAL CANDIDATES

Interested candidates should send asap in full confidence, a CV (English preferred) & your motivation letter (see email indicated: recrutement-recruiting@wfh.org)

We thank all candidates for their interest; however, only shortlisted candidates will be contacted.

World Federation of Hemophilia Montréal, QC H3B 1K1 - <http://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>

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME - EDUCATION ET FORMATION

La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH - www.wfh.org) est une organisation internationale à but non lucratif qui joue un rôle de chef de file mondial pour sauver et améliorer la vie des personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles héréditaires de la coagulation, notamment l'hémophilie, la maladie de von Willebrand, les déficits rares en facteurs de croissance et les troubles plaquettaires héréditaires. Créée en 1963, la FMH travaille avec des organisations membres dans 147 pays ainsi qu'avec un réseau de bénévoles et de prestataires de soins de santé internationaux pour améliorer et maintenir les soins et le « traitement pour tous » dans le monde entier en formant des experts dans le domaine à diagnostiquer et à gérer correctement les patients, en plaidant pour un approvisionnement adéquat en produits de traitement sûrs et en éduquant et en responsabilisant les personnes atteintes de troubles de la coagulation pour les aider à vivre une vie plus saine, plus longue et plus productive.

L'OPPORTUNITÉ

La FMH recherche un professionnel exceptionnellement expérimenté et axé sur les résultats pour occuper le poste de Gestionnaire de programme, qui sera responsable des programmes et initiatives d'éducation et de formation du département du développement mondial. Le titulaire dirigera l'élaboration de programmes et de contenus éducatifs pour la formation virtuelle et en personne, ainsi que l'élaboration de ressources et d'outils éducatifs destinés à la communauté des patients. Le gestionnaire de programme supervisera les volets éducation et formation des programmes suivants : *Women & Girls with Bleeding Disorders Initiative* et *Path to Access, Care and Treatment (PACT)*, y compris la *PACT Academy*.

Joueur d'équipe doté de capacités d'organisation du travail et de gestion des activités très développées, le titulaire sera en outre chargé de fournir un soutien aux comités de programmes formés de bénévoles internationaux experts.

Type de poste : Remplacement de congé de maternité (18 MOIS) ; temps plein

Relevant de : Chef, Programmes de formation mondial

Lieu : Siège social de Montréal (centre-ville) - horaire flexible de bureau à domicile disponible

Date de début : DÈS QUE POSSIBLE (février-mars 2025)

CE QUE VOUS FEREZ -

ÉDUCATION ET FORMATION -

- Élaborer et mettre à jour des ressources pédagogiques pour les organisations nationales membres de la FMH et la communauté des patients, y compris l'outil de prise de décision partagée.
- Recruter et impliquer/soutenir des rédacteurs, auteurs et réviseurs bénévoles pour développer, réviser/mettre à jour des ressources pédagogiques - faciliter les échanges et les commentaires sur toutes les ébauches ainsi que coordonner les commentaires aux auteurs.
- Collaborer de manière proactive avec les traducteurs, les maquettistes, les fournisseurs de plateformes et les consultants selon les besoins.

- Surveiller et évaluer l'impact et l'efficacité des supports et ressources pédagogiques produits, en examinant les objectifs et les cibles d'apprentissage au fil du temps.
- Assurer la publication des ressources pédagogiques sur la plateforme d'apprentissage en ligne en surveillant l'utilisation et la pertinence des supports au fil du temps. Identifier les besoins d'archivage.
- Procéder à l'évaluation annuelle de la plateforme d'apprentissage en ligne, rédiger des recommandations et exécuter des changements en collaboration avec le responsable de l'éducation médicale.
- Soutenir l'organisation de formations de renforcement des capacités.
- Diriger le développement de programmes et de contenus des principales formations départementales (GNMOT, Sommet mondial sur les femmes atteintes de troubles de la coagulation) et gérer la participation des intervenants selon les besoins.
- Mettre en œuvre des approches innovantes pour assurer l'efficacité des initiatives de formation et de développement des capacités organisationnelles.
- Réaliser des évaluations et des évaluations d'impact.

ÉDUCATION ET FORMATION pour les programmes suivants -

Initiative pour les femmes et les filles atteintes de troubles de la coagulation

- Diriger le développement du programme, la planification et l'exécution des formations et événements éducatifs (virtuels/en personne) comme prévu.
- Diriger la production de ressources pédagogiques ciblant les femmes atteintes de troubles de la coagulation.
- Assurer la liaison avec le comité des femmes atteintes de troubles de la coagulation dans le développement de programmes et d'initiatives éducatifs ; coordonner et animer les réunions (virtuelles, en personne).
- Élaborer des rapports et des présentations pertinents selon les besoins.
- Assurer la liaison avec les autres départements du WFH pour la mise en œuvre du programme selon les besoins (communications et marketing, congrès et réunions, partenariats stratégiques et communautaires, aide humanitaire).
- Collaborer étroitement avec les responsables régionaux du WFH pour s'assurer que les activités régionales/locales sont menées comme prévu.

Programme *Path to Access, Care and Treatment (PACT)*

- Diriger la révision du contenu de *l'Advocacy Academy*, les mises à jour, l'analyse des mesures et les rapports.
- Soutenir la mise en œuvre des sessions virtuelles de *l'Advocacy Academy*.
- Diriger la planification et l'exécution de la formation virtuelle du PACT.
- Diriger la planification et l'exécution de la réunion virtuelle des parties prenantes.
- Fournir un soutien et assurer la liaison avec le département des partenariats stratégiques et communautaires en préparation de la réunion du comité directeur du PACT.
- Assurer la liaison avec le département des communications sur les plans de communication du PACT et les supports promotionnels du programme et rédiger régulièrement des articles et des reportages.

GÉNÉRALITÉS -

- Représenter le WFH lors d'événements clés en rapport avec la portée des programmes mentionnés ci-dessus.
- Contribuer à l'organisation d'événements virtuels ou en personne régionaux ou mondiaux du WFH, selon les besoins.
- Fournir des conseils aux particuliers, aux ONG et aux organisations intéressées par les programmes mentionnés ci-dessus.

- Effectuer d'autres tâches selon les besoins du responsable des programmes de formation mondiaux, du directeur du développement mondial ou du PDG.

CE QUE VOUS APPORETEZ AU RÔLE -

- Baccalauréat en relations internationales, développement, santé publique, études politiques ou autre discipline pertinente
- Au moins six à neuf (6-9) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le secteur à but non lucratif et/ou en collaboration avec une organisation internationale
- Au moins cinq (5) ans d'expérience avérée dans le développement de projets/programmes, la gestion, le suivi et l'évaluation de programmes de développement ; expérience de la gestion des soins de santé programmes de développement et/ou une bonne compréhension des enjeux liés aux femmes et aux filles - un atout
- Solide expérience des processus de gestion de programmes et de projets, et de la collaboration avec des partenaires dans le développement et la mise en œuvre de programmes
- Capacité à réseauter, à identifier et à former des alliances facilement
- Compétences interculturelles et diplomatiques exceptionnelles ; expérience démontrée du travail avec des cultures et des pays divers
- Excellentes compétences interpersonnelles : capable de bien travailler et de collaborer avec les autres dans un environnement d'équipe et de travailler de manière autonome ; très motivé, efficace et flexible
- Ingénieux, apte à prendre des initiatives et à les mener à bien ; capable de résoudre efficacement les problèmes, excelle dans un environnement rapide et changeant
- Excellentes compétences organisationnelles ; capable d'équilibrer et de hiérarchiser plusieurs tâches, de travailler sur plusieurs projets simultanément ; excellentes compétences en gestion du temps, avec la capacité de travailler avec succès dans le respect des délais ; attention aux détails
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais (essentielles au travail international quotidien en télétravail) ; connaissance du français, de l'espagnol et/ou d'autres langues internationales - de préférence
- Maîtrise élevée de l'informatique, avec une vaste expérience de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel), Outlook, Internet
- Disponibilité et flexibilité pour entreprendre des déplacements occasionnels dans toutes les régions du monde où le télétravail est possible et lors d'événements internationaux clés, selon les besoins.
- Légalement autorisé à vivre et à travailler au Québec, Canada

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS -

- Une organisation internationalement diversifiée avec un environnement inclusif et équitable - vous serez touché par notre communauté mondiale des troubles de la coagulation et serez fier de collaborer avec elle
 - Un environnement de travail collégial qui encourage activement la collaboration et le travail d'équipe
 - Au sein des petites et moyennes organisations à but non lucratif, une rémunération compétitive est offerte en fonction de l'expérience et des compétences des candidats, et du respect de l'équité interne
 - Une culture de travail hybride et flexible qui tient compte de l'équilibre entre carrière et vie privée, de la durée du voyage, des tâches professionnelles et d'autres facteurs.
-

COMMENT REJOINDRE WFH -

CANDIDATS INTERNES

Les candidats potentiels signaler leur intérêt dès que possible, en envoyant leur CV + lettre de motivation en ANGLAIS en toute confidentialité **avant le 21 janvier 2025**, à Andreina Tovar, Responsable des programmes de formation mondiaux, atovar@wfh.org, ou Francès Tamas, Responsable RH, ftamas@wfh.org

CANDIDATS EXTERNES

Les candidats intéressés doivent envoyer dès que possible en toute confidentialité, un CV (en anglais de préférence) et votre lettre de motivation (voir le courriel indiqué : recrutement-recruiting@wfh.org)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt ; cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Fédération mondiale de l'hémophilie Montréal (QC) H3B 1K1 - <http://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>