



## AFFICHAGE / POSTING

### GESTIONNAIRE RECHERCHE ET COLLECTE DE DONNÉES

### RESEARCH AND DATA COLLECTION MANAGER – DATA & RESEARCH

*The World Federation of Hemophilia (WFH - [www.wfh.org](http://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 more than 150 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.*

---

Position Title: **Manager - Research & Data Collection**  
Reporting to: Director Data & Research  
Job Category: **Level 6 - temporary assignment - full-time**  
Location: WFH headquarters (Montreal, QC)

---

#### THE OPPORTUNITY

We are seeking a strategic and collaborative Data and Research Manager to lead key cross-functional initiatives at the intersection of research, knowledge translation, and content development. This role is central to advancing two core portfolios. This is a unique opportunity to contribute to globally recognized tools and guidelines that directly support healthcare professionals and improve outcomes for individuals with hemophilia around the world.

Under the direction of the Director of Data and Research, the Data and Research Manager leads cross-functional initiatives at the intersection of research, knowledge translation, and strategic content development. This role is responsible for two core portfolios – the WFH Shared Decision-Making (SDM) Tool and the WFH Guidelines for the Management of Hemophilia – and oversees their development and maintenance as well as related research, evaluation, and educational dissemination activities. The Manager collaborates with internal teams, external vendors, and international stakeholders to drive data-informed planning, ensure operational excellence, and strengthen the global impact of WFH programs.

---

#### WHAT YOU WILL DO

##### WFH Shared Decision Making

Manage project timelines, budgets, and strategic planning activities related to the SDM Tool.

- Manage the operational activities of the WFH SDM Expert Working Group.
- Lead annual updates of the WFH SDM Tool in all languages, including project planning, cross-department coordination, and quality control.
- Oversee collaboration with internal (IT, Communications, Education and Global Development), and external (design, translation, development) partners.

- 
- Serve as project lead for the SDM Impact Study: develop protocol, manage ethics, analyze findings, draft summary reports and publications.
  - Develop companion advocacy and education materials based on tool content and Impact Study findings.
  - Analyze user feedback and usage metrics to inform continuous improvement.
  - Plan and facilitate stakeholder workshops and training sessions.
  - Oversee annual corporate partner updates and global outreach strategy.
  - With the Director, manage the SDM budget

### **WFH Guidelines for the Management of Hemophilia**

- Manage the operational activities of three governing bodies: the Steering Committee, Guidelines Oversight Committee, and Working Panels.
- Ensure timely and transparent conflict of interest (COI) management and adherence to best practices in guideline development.
- Co-lead selection and onboarding of external methodology partners; manage coordination of evidence reviews and recommendation development.
- Oversee structured consensus-building activities (e.g., Delphi voting) and stakeholder engagement processes.
- Provide editorial and strategic oversight for manuscript development and journal submissions.
- Manage documentation and dissemination strategy, including meeting minutes, educational outputs, and guideline-related publications.
- Update the WFH Guidelines Hub to ensure the content aligns with best practices regarding dissemination and transparency of the WFH Guidelines.
- Lead the update of the new WFH Guidelines Hub, including managing the RFP process, vendor selection, and stakeholder feedback on design and functionality.
- Coordinate with IT to oversee implementation and ensure the WFH Guidelines Hub meets usability, accessibility, and content management standards.
- Develop and maintain content for the WFH Guidelines Hub, including resource organization, updates, and user support materials.
- Support guideline-related workshops and implementation planning with stakeholders globally.
- With the Director, manage the LGM budget

### **Research Operations & Cross-Team Collaboration**

- Analyze usage metrics (SmarterStats, Vimeo, GA4, etc.) to identify knowledge gaps and support data-driven decision-making.
- Draft and support research protocols, ethics submissions, and summary reports across portfolios.
- Collaborate with IT, Marketing, and Global Development teams to support research-driven communications and digital resource strategy.
- Manage and maintain SDM and guideline content on the WFH eLearning platform.
- Support knowledge-sharing and stakeholder engagement through briefings, presentations, and training materials.
- May supervise junior staff or contractors supporting the SDM and guideline portfolios.

---

## **WHAT YOU BRING TO THE ROLE**

- University degree in public health, global health, health policy, or a related field; Master's degree preferred).
- 5-7 years of relevant professional experience, including managing research projects or evidence-based initiatives.
- Experience in project management, preferably in the nonprofit or health sectors.
- Familiarity with global health or international development contexts is an asset.
- Demonstrated ability to coordinate multi-stakeholder processes and manage external vendors.
- Strong writing and communication skills; experience preparing reports, summaries, or peer-reviewed publications.
- Comfortable analyzing data and research findings and translating them into actionable insights.
- Proficiency with Microsoft Office; familiarity with content management systems, data dashboards, and learning platforms is a plus.
- Bilingualism (French and English) is strongly preferred; fluency in English is required to communicate with international stakeholders.
- Ability to work both independently and collaboratively in a fast-paced, international environment.

## **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 -**

### **EXTERNAL CANDIDATES**

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

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

---

## Gestionnaire en données et recherche

---

La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH - [www.wfh.org](http://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 plus de 150 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

Nous recherchons un(une) **Manager en Données et Recherche**, stratégique et collaboratif(ve), pour piloter des initiatives transversales clés à l'intersection de la recherche, de la traduction des connaissances et du développement de contenu. Ce rôle est essentiel pour faire avancer deux portefeuilles majeurs. Il s'agit d'une occasion unique de contribuer à des outils et des lignes directrices reconnus à l'échelle mondiale, soutenant directement les professionnels de la santé et améliorant les résultats pour les personnes atteintes d'hémophilie partout dans le monde.

**Sous la direction du Directeur des Données et de la Recherche**, le Manager en Données et Recherche conduit des initiatives transversales à l'interface de la recherche, de la traduction des connaissances et du développement stratégique de contenu. Il/elle est responsable de deux portefeuilles principaux – l'Outil d'Aide à la Décision Partagée (SDM) de la WFH et les Lignes Directrices sur la Gestion de l'Hémophilie de la WFH – et supervise leur développement et leur maintien ainsi que les activités connexes de recherche, d'évaluation et de diffusion éducative. Le/la Manager collabore avec des équipes internes, des fournisseurs externes et des parties prenantes internationales pour piloter une planification fondée sur les données, assurer l'excellence opérationnelle et renforcer l'impact mondial des programmes de la WFH.

---

### CE QUE VOUS FEREZ

#### Aide à la Décision Partagée (SDM) - WFH

- Gérer les calendriers des projets, les budgets et les activités de planification stratégique liées à l'outil SDM.
- Superviser les activités opérationnelles du Groupe d'experts sur la SDM de la WFH.
- Coordonner les mises à jour annuelles de l'outil SDM en toutes langues (planification, coordination interservices, contrôle qualité).
- Assurer la collaboration avec les partenaires internes (TI, communications, éducation et développement global) et externes (conception, traduction, développement).
- Diriger l'étude d'impact du SDM : élaborer le protocole, gérer les autorisations éthiques, analyser les résultats, rédiger les rapports de synthèse et les publications.
- Concevoir des supports d'éducation et de plaidoyer associés, basés sur le contenu de l'outil et les résultats de l'étude.
- Analyser les retours des utilisateurs et les indicateurs d'usage pour orienter l'amélioration continue.
- Planifier et animer des ateliers et des sessions de formation pour les parties prenantes.
- Superviser les mises à jour annuelles aux partenaires corporatifs et la stratégie de rayonnement mondial.
- Gérer le budget SDM conjointement avec le Directeur.

---

## **Lignes Directrices sur la Gestion de l'Hémophilie - WFH**

- Gérer les activités opérationnelles de trois instances de gouvernance : le Comité de pilotage, le Comité de supervision des lignes directrices et les groupes de travail.
- Veiller à une gestion rigoureuse et transparente des conflits d'intérêts (COI) et à l'application des meilleures pratiques en matière d'élaboration de lignes directrices.
- Coordonner la sélection et l'intégration des partenaires méthodologiques externes ; gérer les revues de preuves et l'élaboration des recommandations.
- Superviser les activités structurées de concertation (p. ex., vote Delphi) et les processus d'engagement des parties prenantes.
- Assurer la relecture éditoriale et la supervision stratégique du développement des manuscrits et des soumissions en revue.
- Gérer la documentation et la stratégie de diffusion (comptes rendus de réunion, supports éducatifs, publications liées aux lignes directrices).
- Mettre à jour le Portail des Lignes Directrices de la WFH afin d'aligner le contenu sur les meilleures pratiques en matière de diffusion et de transparence.
- Piloter la mise à jour du nouveau Portail des Lignes Directrices : gérer l'appel d'offres, sélectionner les fournisseurs, intégrer les retours des parties prenantes sur le design et les fonctionnalités.
- Coordonner avec les équipes TI l'implémentation en veillant à ce que le portail respecte les normes d'ergonomie, d'accessibilité et de gestion de contenu.
- Développer et maintenir le contenu du portail : organisation des ressources, mises à jour, supports utilisateur.
- Soutenir les ateliers liés aux directives et la planification de leur mise en œuvre avec les parties prenantes à l'échelle mondiale.
- Gérer le budget LGM conjointement avec le Directeur.

## **Recherche Opérationnelle & Collaboration Inter-équipes**

- Analyser les indicateurs d'usage (SmarterStats, Vimeo, GA4, etc.) pour identifier les lacunes en matière de connaissances et appuyer la prise de décision fondée sur les données.
- Rédiger et soutenir les protocoles de recherche, les soumissions éthiques et les rapports synthétiques pour tous les portefeuilles.
- Collaborer avec les équipes TI, marketing et développement mondial pour soutenir les communications et la stratégie de ressources numériques fondées sur la recherche.
- Gérer et maintenir le contenu SDM et des lignes directrices sur la plateforme eLearning de la WFH.
- Favoriser le partage des connaissances et l'engagement des parties prenantes via des briefings, présentations et supports de formation.
- Encadrer éventuellement des collaborateurs juniors ou contractuels contribuant aux portefeuilles SDM et lignes directrices.

---

## **CE QUE VOUS APPORTEZ À CE RÔLE**

- Diplôme universitaire en santé publique, santé mondiale, politique de santé ou domaine connexe ; Maîtrise dans un domaine connexe souhaitée
- 5 à 7 ans d'expérience professionnelle pertinente, notamment dans la gestion de projets de recherche ou d'initiatives fondées sur des preuves.
- Expérience en gestion de projet, de préférence dans le secteur à but non lucratif ou de la santé.
- Connaissance du contexte international ou du développement en santé mondiale est un atout.
- Capacité avérée à coordonner des processus multiparties prenantes et à gérer des fournisseurs externes.
- Excellentes compétences rédactionnelles et communicationnelles ; expérience dans la préparation de rapports, de synthèses ou de publications scientifiques.

- 
- À l'aise avec l'analyse de données et de résultats de recherche pour en extraire des recommandations opérationnelles.
  - Maîtrise de Microsoft Office ; familiarité avec les systèmes de gestion de contenu, les tableaux de bord de données et les plateformes d'apprentissage est un plus.
  - Bilinguisme (français et anglais) fortement souhaité ; la maîtrise de l'anglais est requise pour communiquer avec les parties prenantes internationaux.
  - Capacité à travailler de manière autonome et collaborative dans un environnement international et dynamique.
- 

### **CE QUE NOUS VOUS OFFRONS**

- Une organisation à portée internationale, inclusive et équitable – vous serez en contact avec notre communauté mondiale des troubles hémorragiques, et aurez la fierté de collaborer avec elle.
  - Un environnement de travail collégial favorisant activement la collaboration et le travail d'équipe.
  - Au sein d'une organisation à but non lucratif de taille petite à moyenne, une rémunération compétitive basée sur l'expérience et les compétences du candidat, dans le respect de l'équité interne.
  - Une culture de travail hybride et flexible tenant compte de l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle, de la durée des déplacements, des tâches confiées et d'autres facteurs.
- 

### **COMMENT REJOINDRE LA WFH**

#### **CANDIDATS EXTERNES**

Les personnes intéressées doivent envoyer dès que possible, en toute confidentialité, un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement-recruiting@wfh.org](mailto:recrutement-recruiting@wfh.org)

Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais seules les candidatures présélectionnées seront contactées