



JOB DESCRIPTION

Position Title: Administrative Assistant, Humanitarian Aid
Reporting to: Humanitarian Aid Medical Director
Category: Level 2; full-time, regular
Location: WFH Headquarters, Montreal (QC)

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 151 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.

SUMMARY

WFH is seeking a detail-oriented and organized Administrative Assistant to support the Humanitarian Aid team. The role includes administrative support, minutes taking, meeting support, data management, payment processing, correspondence, reporting, and assistance with global product donation programs.

GENERAL DUTIES & RESPONSIBILITIES:

Reporting to the Director of the Humanitarian Aid department, the incumbent needs to:

- Use all available resources and information provided through integrated department applications (HA Dashboard, Power BI, Odoo).
- Reconcile any invoices related to these donations in Zoho or any other system as assigned by WFH Accounting department.
- Participate and support any workshop organized during the year relating to the countries assigned.
- Maintain departmental calendars and records.
- Organize, reconcile, and enter data accurately.
- Support virtual meetings, reports, presentations, and donor communications.
- Prepare meeting agendas and minutes.
- Assist with payment reconciliations and expense reporting.
- Maintain databases and filing systems.
- Serve as a departmental point of contact and support volunteers and committee members.
- Carry out any other task relevant to the position as required by Humanitarian Aid Director.

QUALIFICATIONS & REQUIREMENTS

- College diploma (CEGEP) in administration, accounting, information management, or a related field.
- Minimum 1 to 3 years of relevant administrative experience.
- Strong numerical and organizational skills.
- Advanced proficiency in Microsoft Office applications.
- Experience with database software is an asset.
- Ability to manage multiple priorities in a fast-paced environment.
- Strong interpersonal and communication skills.
- Proficiency in French as the primary working language, with strong proficiency in English (excellent oral and written skills) required for communication with international suppliers, distributors, and stakeholders; fluency in at least one additional international language (Spanish, Russian, etc.) is an asset.
- Legally entitled to live and work in Quebec, Canada
- Availability and flexibility to undertake occasional international travel as needed.

HOW TO JOIN WORLD FEDERATION OF HEMOPHILIA - External candidates

Please send IMMEDIATELY your **RESUME & COVER LETTER** (essential) to:

E: **recrutement.recruiting@wfh.org**

World Federation of Hemophilia - <http://www.wfh.org>

Working Conditions

Full-time permanent position.

Hybrid work arrangement: three days remote and two days in the Montreal office.

Occasional international travel may be required.

Starting date: As soon as possible

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



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Assistante administrative au département de l'Aide humanitaire
Supérieur immédiat : Directeur de l'Aide humanitaire
Catégorie : Niveau 2; poste régulier à temps plein
Lieu de travail : Siège social de la FMH, Montréal (Québec)

La **Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH - <http://www.wfh.org>)** est une organisation mondiale à but non lucratif qui assure un leadership international pour sauver des vies et améliorer la qualité de vie des personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles héréditaires de la coagulation. Fondée en 1963, la FMH collabore avec des organisations membres dans 151 pays ainsi qu'avec un réseau international de bénévoles et de professionnels de la santé afin d'améliorer et de maintenir l'accès aux soins et de promouvoir le traitement pour tous à l'échelle mondiale.

SOMMAIRE DU POSTE

La FMH est à la recherche d'une personne organisée et soucieuse du détail pour fournir un soutien administratif à l'équipe de l'Aide humanitaire.

Le poste comprend un support administratif, la prise de procès-verbaux, le soutien aux réunions, la gestion des données, le traitement des paiements, la correspondance, la préparation de rapports ainsi que le soutien aux programmes mondiaux de dons de produits.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Relevant du directeur de l'Aide humanitaire, la personne titulaire du poste devra notamment :

- Utiliser les ressources et les renseignements disponibles dans les applications intégrées du service, notamment le tableau de bord de l'Aide humanitaire, Power BI et Odoo.
- Effectuer le rapprochement des factures liées aux dons dans Zoho ou dans tout autre système désigné par le Service de la comptabilité de la FMH.
- Participer aux ateliers organisés au cours de l'année pour les pays attribués et en soutenir la réalisation.
- Tenir à jour les calendriers, les dossiers et les registres du service.
- Organiser, rapprocher et saisir les données avec précision.
- Fournir un soutien pour les réunions virtuelles, les rapports, les présentations et les communications avec les donateurs.
- Préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions.
- Contribuer au rapprochement des paiements et à la préparation des rapports de dépenses.
- Tenir à jour les bases de données et les systèmes de classement.

- Agir comme personne-ressource pour le service et fournir un soutien aux bénévoles et aux membres des comités.
- Accomplir toute autre tâche liée au poste à la demande du directeur de l'Aide humanitaire

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, comptabilité, gestion de l'information ou dans un domaine connexe.
 - Un à trois années (1-3) d'expérience administrative pertinente.
 - Solides aptitudes en calcul, en organisation et en gestion de l'information.
 - Maîtrise avancée des applications de la suite Microsoft Office.
 - Une expérience avec des logiciels de gestion de bases de données constitue un atout.
 - Capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique.
 - Solides compétences interpersonnelles et communicationnelles.
 - Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit. Une maîtrise avancée de l'anglais est essentielle, environ 80 % de nos projets internationaux se déroulent dans cette langue. La connaissance de l'espagnol, russe ou d'autres langues constitue un atout.
 - Droit de vivre et de travailler légalement au Québec, Canada.
 - Disponibilité pour voyager à l'international occasionnellement, au besoin.
-

COMMENT JOINDRE LA FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE

Candidats externes

Veuillez envoyer IMMÉDIATEMENT un CV ainsi qu'une lettre de motivation (obligatoire) à l'adresse suivante :

E : recrutement.recruiting@wfh.org

Fédération mondiale de l'hémophilie - <http://www.wfh.org>

Conditions de travail

Poste permanent à temps plein.

Mode de travail hybride : trois jours en télétravail et deux jours au bureau de Montréal.

Des déplacements internationaux occasionnels peuvent être requis.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus seront contactées.