

Titre du poste :	Gestionnaire, Réalisation des programmes
Service :	Réalisation des programmes
Relève de :	Directeur, Réalisation des programmes
Statut :	Temps plein, permanent
Endroit :	Toronto, Ontario
Date d'affichage :	25 novembre 2014

À propos de CATIE

CATIE est la source d'information à jour et impartiale sur le VIH et l'hépatite C au Canada. Notre but est de partager les connaissances, les ressources et l'expertise avec les personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C, les communautés à risque, les fournisseurs de soins de santé et les organismes communautaires afin de diminuer la transmission des virus et d'améliorer la qualité de vie.

Rôle principal

Le gestionnaire, Réalisation des programmes veille à l'élaboration, à la révision et à la distribution des programmes éducatifs sur le VIH et le VHC en fonction des méthodologies d'apprentissage des adultes, de l'élaboration de programmes et de la conception de matériel pédagogique en utilisant une approche hybride. Au sein du service Réalisation des programmes, le gestionnaire supervise la mise en œuvre des stratégies de gestion des connaissances de CATIE et s'assure que les rapports aux bailleurs de fonds ainsi que les tâches connexes sont effectués en temps opportun.

Responsabilités clés

1. Superviser le personnel dans le but d'atteindre les résultats nécessaires des programmes. Les tâches de supervision comprennent :
 - a. aider à la sélection des nouveaux employés en participant au processus d'entrevue;
 - b. initier et former le personnel du service Réalisation des programmes et d'autres membres du personnel de CATIE, au besoin;
 - c. superviser le personnel du service Réalisation des programmes afin de satisfaire aux responsabilités décrites dans leur description d'emploi et aux résultats attendus des programmes;
 - d. signaler au Directeur du service Réalisation des programmes tout problème relatif au personnel et au service ainsi qu'aux codes, politiques et procédures de CATIE;
2. Veiller à ce que les demandes concernant le VIH et l'hépatite C soient traitées en temps opportun;

3. Coordonner le développement et la révision périodique de l'apprentissage hybride en matière de VIH et d'hépatite C ainsi que d'une liste d'ateliers dans tout l'organisme; veiller à la révision interne et externe des modules et des ateliers d'apprentissage en ligne;
4. Lire et effectuer d'autres activités de perfectionnement professionnel afin de maintenir un niveau élevé de connaissances à jour sur la prévention et le traitement du VIH et de l'hépatite C;
5. Assurer un niveau élevé de présentations de CATIE grâce à de la coordination et de la formation en renforcement des compétences de présentation;
6. Effectuer les tâches administratives associées au service Réalisation des programmes, notamment : la mise en œuvre des stratégies de gestion des connaissances; la vérification des rapports d'activités et du suivi des demandes; la rédaction de rapports pour les cycles de financement du service; la mise à jour deux fois par année des profils provinciaux;
7. Autres tâches telles qu'assignées.

Connaissances et aptitudes requises

1. Posséder une formation en méthodologies d'enseignement pour les adultes, en transfert et en échange des connaissances, en élaboration de programmes et en conception de matériel pédagogique au sein d'un environnement d'apprentissage hybride;
2. Pouvoir offrir de la formation pour renforcer les aptitudes en matière de présentations et d'animation afin de proposer des formations et des ateliers à différents publics, au besoin. Capacité à diriger l'élaboration d'ateliers et de modules d'apprentissage créatifs et interactifs;
3. Posséder des compétences en supervision;
4. Pouvoir faire des recherches et évaluer l'information sur la prévention, le dépistage et le traitement du VIH et de l'hépatite C provenant de sources externes;
5. Il est fortement souhaitable de posséder des connaissances approfondies sur les ressources et les services de renseignements en matière de VIH et d'hépatite C au niveau régional, provincial et national;
6. Il est fortement souhaitable de posséder de très bonnes aptitudes en communication écrite et orale, tant en français qu'en anglais;
7. Capacité à accomplir plusieurs tâches à la fois, à travailler en collaboration avec différents services et à déterminer efficacement la priorité des projets.

Remarque : Utilisé dans le seul but d'alléger le texte, le genre masculin s'applique autant aux femmes qu'aux hommes dans le présent avis d'emploi.

CATIE souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et encourage les personnes suivantes à postuler: les personnes vivant avec le VIH/sida et/ou l'hépatite C; les minorités visibles et les personnes aux antécédents culturels divers; les personnes de toutes les identités de genres et orientations sexuelles; et les personnes handicapées.

Les candidats et candidates intéressés sont invités à visiter notre site Web à l'adresse www.catie.ca.

Les demandes par courriel sont préférées. Veuillez ne pas téléphoner.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes convoquées à une entrevue seront contactées.

Date limite pour présenter les demandes : 17 décembre 2014

Soumettez votre demande à : jobs@catie.ca

REMARQUE : Afin de réduire le nombre de « pourriels » que nous recevrons en réponse à cet avis, les personnes intéressées sont priées d'inclure le texte suivant dans la ligne objet de leur courriel : **Emplois CATIE**