



Job Title: **Project Assistant (Contract position)**

Department: **Operations**

Reports To: **Project Manager**

Prepared By: **Human Resources**

Date

March 2020

JOB INFORMATION

Job Summary:

AFMC continues to embark on a national-scale initiative to develop establish competencies and an online curriculum of courses relevant and accessible across our 17 Canadian medical schools. The Project Assistant will play a vital role and work closely with the Project Manager to execute and deliver all project objectives.

Responsibilities:

- Logistics and Event Management
 - Coordinate/schedule meetings and teleconferences for all project-related committees, working groups and activities;
 - Draft project materials such as agendas, slide decks, articles, and meeting minutes;
 - Coordinate and support meetings throughout the year, with guidance from the Project Manager, including: sending invitations; tracking responses; ensuring room set up and technology needs; assisting with travel arrangements; and working with AFMC meeting planners to book catering (food and beverage) and venue specifications;
 - Prepare and distribute meeting materials (packages, name badges) and facilitation supplies;
 - Prepare, process and track expense claims, invoices and reimbursements; and
 - Proof materials and activity reports as required.
- Scheduling and Communication
 - Coordinate the scheduling of activities (liaise with representatives throughout the year);
 - Liaise with consultants regarding task completion and content development;
 - Handle routine inquiries pertaining to the project;
 - Update and maintain accurate contact information database; and
 - Communicate with external contacts as required.
- Project Administration
 - Maintain files / filing system (hard copies and electronic);
 - Collect and organize project resources;
 - Create templates as required (tracking, forms) and manage information to populate the templates;
 - Assist in creating regular progress updates to stakeholders;
 - Set up/Manage WRIKE software data entry and deliverables in the project; reporting accordingly;
 - Liaise with the consultants to track their deliverables; and
 - Design and implement surveys and provide reports.

- Finance
 - Reconcile the project account ensuring receivables and payables are provided to the finance department on time; and
 - Update the AFMC annual forecasts/actuals and any project related external budgets/expenditures on a regular basis.
- Reporting
 - Track key activities (including Deliverables, KT and Dissemination, Risks) that will be utilized in project reporting;
 - Analyze technical solutions to support the project as required; and
 - Assist with other miscellaneous tasks as required to meet the needs of the project.
- Academic Support
 - Draft poster, oral and workshop abstracts and prepare presentation materials;
 - Collaborate with the project team to develop proposals for funding.
- Other duties as assigned.

Direct Reports:

- None.

Desired Qualifications and Experience:

- Minimum 2 years of experience in a project-based or administrative capacity;
- Post-secondary education from an accredited institution (diploma or certificate);
- Experience in the health education sector is desirable; and,
- Valid PMP/CAPM certification or working towards certification – Asset.

Required Skills:

- Advanced knowledge of scheduling programs and Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint and Outlook);
- Knowledge of project management principles and concepts;
- Experience with project management software;
- Excellent interpersonal and organizational skills;
- Forward thinking with the proven ability to take initiative, and recommend solutions to challenges
- Highly motivated, positive attitude and the ability to work independently within a virtual team;
- Strong sense of tact, diplomacy, maturity and professionalism;
- Above average technical skills;
- Experience in creating and managing webinars;
- Experience in contributing to the creation of reports including financial and progress reporting to federal government;
- Flexible and capable of multi-tasking with several competing requests;
- Functions effectively in a team setting and builds collaborative cross-functional relationships;
- Effective time management skills with the ability to work well under pressure and meet tight deadlines;
- Attention to detail and ability to learn quickly;
- Resolve routine questions and problems, and refers more complex issues to supervisor; and
- Willing to travel occasionally, work flexible hours or overtime to meet project deadlines.

Language Skills:

- Bilingual (English and French) oral, written and reading comprehension skills - Asset
- Ability to read, analyze and interpret the complex documents; and,
- Ability to respond effectively to the most sensitive inquiries or complaints.

Physical Demands:

While performing the duties of this job, the employee is regularly required to:

- Sit, stand and occasionally required to walk or move around the office environment;
- May be asked to lift and move up to 20lbs.

Work Environment:

- The work environment described is a representation of those an employee encounters while performing the essential functions of this role. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform the essential functions

Application Process:

AFMC welcomes and encourages applications from people with disabilities. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

Applications will be accepted until March 31, 2020 by applying [here](#).

We thank all applicants for their interest. However, only those selected for further consideration will be contacted.

Titre du poste : **Adjoint(e) de projet (poste contractuel)**

Service : **Opérations**

Supérieur (e) hiérarchique : **Gestionnaire de projet**

Préparé par : **Ressources humaines**

Date : Mars 2020

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE**Sommaire du poste :**

L'AFMC poursuit ses activités dans le cadre de la mise en œuvre d'une initiative d'envergure nationale visant à établir des compétences et développer un programme de cours en ligne pertinent et accessible dans nos 17 facultés de médecine canadiennes. L'adjoint(e) de projet s'acquittera d'un rôle vital et travaillera en étroite collaboration avec le/la gestionnaire de projet pour exécuter et réaliser tous les objectifs du projet.

Responsabilités :

- Aspects logistiques et gestion d'activités
 - Coordonner et planifier des réunions et des téléconférences pour tous les comités, groupes de travail et activités liés au projet.
 - Rédiger des documents de projet tels que les ordres du jour, les diapositives, les articles et les procès-verbaux des réunions.
 - Coordonner et appuyer les réunions tout au long de l'année, sous la direction du/de la gestionnaire de projet, y compris l'envoi d'invitations, le suivi des réponses, la mise en place des salles et les besoins technologiques, l'aide aux préparatifs de voyage et la collaboration avec les planificateurs de réunions de l'AFMC pour réserver les services de traiteur (aliments et boissons) et les spécifications des lieux.
 - Préparer et distribuer le matériel de réunion (trousses, insignes nominatifs) et les fournitures d'animation.

- Préparer, traiter et suivre les demandes de remboursement de dépenses, les factures et les remboursements.
- Revoir le matériel et les rapports d'activité au besoin.
- Établissement du calendrier et communication
 - Coordonner le calendrier des activités (assurer la liaison avec les représentants tout au long de l'année).
 - Assurer la liaison avec les consultants en ce qui concerne l'achèvement des tâches et l'élaboration du contenu.
 - Traiter les demandes de renseignements courantes concernant le projet.
 - Mettre à jour et tenir à jour une base de données exacte sur les coordonnées des personnes-ressources.
 - Communiquer avec les contacts externes au besoin.
- Administration du projet
 - Tenir à jour les dossiers et le système de classement (copies papier et électroniques).
 - Recueillir et organiser les ressources du projet.
 - Créer des modèles au besoin (suivi, formulaires) et gérer l'information pour remplir les modèles.
 - Aider à créer des mises à jour régulières sur les progrès pour les intervenants.
 - Mettre en place/gérer la saisie de données dans le logiciel WRIKE et les produits livrables dans le cadre du projet; établir des rapports en conséquence.
 - Assurer la liaison avec les consultants afin de suivre leurs réalisations.
 - Concevoir et mettre en œuvre des sondages et fournir des rapports.
- Finances
 - Procéder à une réconciliation au sein du compte du projet en s'assurant que les créances et les dettes sont fournies au Service des finances dans les délais impartis.
 - Mettre à jour régulièrement les prévisions/réalités annuelles de l'AFMC et tout budget/dépense externe lié au projet.
- Rapports
 - Suivre les activités clés (y compris les produits livrables, le transfert et la diffusion de connaissances, les risques) qui seront utilisées dans les rapports de projet.
 - Analyser les solutions techniques pour soutenir le projet selon les besoins.
 - Aider à effectuer d'autres tâches diverses selon les besoins du projet.
- Soutien universitaire
 - Rédiger des résumés d'affiches, d'exposés oraux et d'ateliers et préparer les supports de présentation.
 - Collaborer avec l'équipe de projet pour élaborer des propositions de financement.
- S'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées.

Subordonnés directs :

- Aucun.

Qualifications et expérience souhaitées :

- Au minimum 2 ans d'expérience dans une fonction administrative ou de projet
- Études postsecondaires dans un établissement accrédité (diplôme ou certificat)
- Expérience souhaitée dans le secteur de l'éducation sanitaire
- Certification PMP/CAPM valide ou en cours d'acquisition (un atout)

Compétences requises :

- Connaissance avancée des programmes de planification et de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Connaissance des principes et concepts de la gestion de projets
- Expérience relative au logiciel de gestion de projet
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles
- Réflexion prospective et capacité avérée à faire preuve d'initiative et à recommander des solutions aux problèmes
- Grande motivation, attitude positive et capacité à travailler de façon autonome au sein d'une équipe virtuelle
- Sens aigu du tact, de la diplomatie, de la maturité et du professionnalisme
- Compétences techniques supérieures à la moyenne
- Expérience dans la création et la gestion de webinaires
- Expérience de la contribution à la création de rapports, y compris des rapports financiers et des rapports d'étape au gouvernement fédéral
- Souplesse et capacité d'exécution de plusieurs tâches à la fois avec plusieurs demandes concurrentes
- Capacité à fonctionner efficacement au sein d'une équipe et à établir des relations de collaboration interfonctionnelles
- Compétences efficaces en gestion du temps, capacité à bien travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés
- Souci du détail et capacité d'apprentissage rapide
- Aptitude à résoudre les questions et les problèmes courants et porter les questions plus complexes à l'attention du/de la superviseur(e)
- Prêt(e) à voyager à l'occasion, à travailler selon un horaire flexible ou à faire des heures supplémentaires pour respecter les échéances du projet

Compétences linguistiques :

- Bilinguisme (anglais et français) à l'oral et à l'écrit et capacités de compréhension en lecture - Atout
- Capacité à lire, analyser et interpréter des documents complexes
- Capacité à répondre efficacement aux demandes de renseignements ou aux plaintes les plus délicates

Exigences physiques :

Lors de l'exécution de ses fonctions, l'employé(e) :

- est généralement assis(e);
- devra, à l'occasion, marcher et se déplacer dans l'environnement de travail;
- pourrait être appelé à soulever un poids pouvant aller jusqu'à 20 lb (9 kg).

Environnement de travail :

L'environnement de travail décrit est celui d'un(e) employé(e) lorsqu'il/elle effectue les fonctions essentielles de sa tâche. Des accommodements raisonnables peuvent être mis en œuvre pour permettre aux personnes handicapées de réaliser les fonctions essentielles.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 31 mars 2020. Pour poser votre candidature, cliquez [ici](#). Nous remercions tous les candidats et les candidates pour leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront contactées.