

**SPÉCIALISTE EN PROGRAMMES SCIENTIFIQUES ET DE FORMATION
BILINGUE
Permanent à temps-plein**

Vous cherchez à travailler pour un organisme national établi et réputé qui fait vraiment bouger les choses en santé des femmes, valorise ses employés et offre une rémunération globale complète comprenant un programme hybride de travail à domicile?

La mission de la Société des obstétriciens et gynécologues du Canada (SOGC) est de mener l'amélioration de la santé des femmes par l'excellence et la pratique professionnelle collaborative.

La SOGC compte plus de 3 000 membres, dont des obstétriciens, des gynécologues, des médecins de famille, des infirmières, des sages-femmes et des professionnels paramédicaux qui œuvrent tous dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive.

Depuis 1944, la SOGC continue d'agir à titre de chef de file aux échelles nationale et internationale en santé reproductive et sexuelle et en matière de sensibilisation et de formation factuelles. Chaque année, la SOGC est responsable de la rédaction de 12 à 17 directives cliniques et organise trois activités de formation médicale continue en plus du Congrès clinique et scientifique annuel (CCSA). Elle coordonne et organise également des programmes de formation virtuels et en personne pour des participants à toutes les étapes de leur carrière : étudiants en médecine, résidents et professionnels de la santé en exercice.

DESCRIPTION DE TÂCHES :

Le ou la spécialiste en programmes scientifiques et de formation est responsable de planifier et de coordonner le contenu du programme scientifique et l'organisation relative aux conférenciers pour tous les programmes des formations médicales continues (FMC) régionales et du Congrès clinique et scientifique annuel (CCSA).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Les programmes des formations médicales continues (FMC) régionales et du Congrès clinique et scientifique annuel (CCSA) :

- Superviser et coordonner les diverses activités des FMC et les travaux des membres du comité de planification;
- Gérer le contenu du programme scientifique et l'organisation relative aux conférenciers et modérateurs pour les diverses activités des FMC;
- Assurer les communications avec les membres du comité de planification et les conférenciers pour favoriser et maintenir d'excellentes relations de travail;
- Participer à la création et à la surveillance du budget des diverses activités des FMC;
- Veiller au respect des règles et directives de reconnaissance professionnelle

- pour les activités des FMC
- Faciliter les communications relatives aux activités des FMC sur place en ce qui concerne les conférenciers, les modérateurs et les congressistes;
- Aider à l'élaboration de la documentation promotionnelle pour les activités des FMC;
- Assurer la surveillance et le suivi des inscriptions et des évaluations pour les différentes activités des FMC et en faire rapport;
- Gérer les activités des FMC régionales sur place au besoin ainsi que l'organisation relative aux conférenciers et modérateurs sur place lors du CCSA;
- Coordonner les activités post congrès;

Responsable pour la coordination des « forums en direct » qui comprennent :

- Collaborer avec l'équipe des communications à sa promotion
- Identifier les intervenants
- Identifier et guider les modérateurs tout au long du processus
- Créer les événements en ligne via IMAS
- Coordonner toutes les tâches administratives associées, y compris la logistique de coordination des webinaires le jour des événements
- Créer des évaluations et livrer des certifications aux participants

Autre:

- Participer à des projets spéciaux de formation avec d'autres organisations d'intervenants;
- Exécuter toute autre tâche demandée par le gestionnaire ou le directeur ou la directrice.

QUALIFICATIONS ET APTITUDES IMPORTANTES :

- Diplôme universitaire ou collégial, ou combinaison d'études et d'expérience de travail pertinente;
- Bilinguisme (anglais-français) impératif;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint);
- Excellentes compétences en service à la clientèle;
- Solides compétences en communication écrite, orale et interpersonnelle ainsi qu'en documentation;
- Capacité éprouvée à gérer plusieurs tâches à la fois tout en maintenant un grand degré de précision;
- Motivation, autonomie et minutie;
- Capacité éprouvée à définir efficacement les priorités et à accomplir des tâches avec un minimum de supervision;
- Capacité à travailler de façon autonome de même qu'au sein d'un environnement axé sur l'esprit d'équipe et la collaboration;
- Expérience en planification et organisation d'événements, un atout.

AUTRES EXIGENCES RELATIVES À L'EMPLOI :

- Être disponible pour travailler occasionnellement les fins de semaine ou faire des heures supplémentaires.
- Déplacements occasionnels requis.

AVANTAGES :

- Rémunération totale
- Avantages après trois mois
- Cotisation au régime de retraite avec cotisations patronales après un an
- Trois semaines de vacances
- Mode de travail hybride, heures flexibles entre le télétravail et le travail au bureau

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae à educhesne@sogc.com

En tant qu'employeur qui souscrit au principe d'égalité de l'accès à l'emploi, la SOGC encourage chaque candidate et candidat qualifié à postuler. La SOGC accueille favorablement les candidatures des personnes handicapées et les encourage à postuler. Des mesures sont disponibles sur demande à chaque étape du processus de sélection pour accommoder les candidates et candidats qui y participent.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.