

Titre du poste

Stagiaire de l'Association

Impact du poste

L'équipe de l'Association assure la liaison entre les membres de l'Association et ses représentants élus sur le conseil d'administration, ainsi qu'avec le personnel de MSF Canada, les bénévoles qui soutiennent les activités associatives de MSF Canada et les associations des autres sections MSF. Son rôle est de cultiver une adhésion forte et dynamique, et de tenir les membres bien informés et prêts à assumer leurs responsabilités, notamment à élire le Conseil d'administration et à participer de manière significative à l'Assemblée générale annuelle et aux débats clés entourant les activités humanitaires de MSF, le tout dans le but de fournir une orientation continue à MSF Canada et au mouvement. Le travail de l'équipe vise à encourager, soutenir et organiser l'Association pour qu'elle endosse deux rôles essentiels : la gouvernance de l'organisation et le maintien de la vie associative au Canada.

Travaillant en étroite collaboration avec la coordonnatrice de l'Association et le coordonnateur des relations externes de l'Association, **le ou la stagiaire de l'Association** contribuera à garder les membres bien informés par le biais de communications internes et en encourageant l'engagement et la participation à des événements associatifs.

Principales responsabilités

Communications internes

- Soutenir la mise en œuvre de la stratégie de communication interne de l'Association
- Soutenir le coordonnateur des relations externes pour la maintenance du site web interne de l'Association
- Publier de l'information sur les quatre groupes Facebook fermés de l'Association (MSF Canada Association, Asso MSF au Québec, MSF Canada South Ontario Association, et Friends of MSF Executives)
- Coordonner la production du bulletin électronique mensuel (*Petites Nouvelles Newsletter*)
- Produire occasionnellement des articles, entrevues et rapports pour le bulletin mensuel
- Créer des messages sur des sujets spécifiques/pertinents
- Avec l'aide de bénévoles du bureau, coordonner l'édition et la traduction de documents et d'articles (anglais vers français, français vers anglais)
- Le cas échéant, aider les groupes régionaux à utiliser les outils de communication et à diffuser de l'information.
- Aider à la compilation des données (y compris celles issues de scrutins et de sondages) au besoin

Gestion des adhésions

- Communiquer avec les membres en ce qui a trait à leur statut et frais d'adhésion
- Créer des comptes membres sur Wild Apricot; inviter les membres de l'Association à payer/renouveler leur cotisation et traiter les paiements d'adhésion et mettre à jour la base de données en conséquence

- Soutenir le processus de demande d'adhésion au besoin
- Envoyer les listes mensuelles des travailleurs de terrain de retour au pays aux coordonnateurs des groupes régionaux

Bureau des conférenciers

- Répondre aux organisateurs d'événements (tiers) qui demandent un conférencier MSF
- Diriger les demandes de conférenciers au groupe associatif régional correspondant
- Aider les groupes associatifs régionaux à trouver, à maintenir et à mobiliser un bon groupe de conférenciers (travailleur de terrain MSF ou autre) et à jumeler les conférenciers appropriés à des événements spécifiques, le cas échéant.
- Faire le suivi post-événement avec le conférencier et l'organisateur à propos de l'expérience et produire une page synthèse sur les résultats/réflexions
- Tenir à jour la base de données de demandes de conférenciers (Excel) en consignnant les demandes reçues et les résultats obtenus à partir des rapports régionaux.
- Aider à la préparation de statistiques et d'informations pour les rapports semestriels de l'Association (6M, 12M)
- Maintenir la section des ressources du Bureau des conférenciers sur le site web de l'Association.

Amis de MSF

- Aider à la préparation de la réunion annuelle avec les présidents des groupes Amis de MSF et rédiger les procès-verbaux, le cas échéant
- Faire le suivi avec les groupes pour la présentation d'un plan annuel et des rapports semestriels
- Maintenir des listes de contacts et des informations sur les dirigeants de chaque groupe
- Faire la liaison avec le département des communications de MSF pour s'assurer que la section Amis de MSF sur le site web public est à jour
- Aider à administrer le groupe Facebook fermé Friends of MSF Executives (ou tout autre outil identifié)
- Communiquer des informations sur les activités MSF à venir à la demande des différents départements de MSF
- Encourager les liens entre les groupes et promouvoir activement les initiatives intergroupes (par exemple, la signature de la pétition sur le campus pour l'accès aux médicaments)
- Préparer des certificats de reconnaissance pour les membres dirigeants sortants des Amis de MSF

Effectuer d'autres tâches et projets en fonction des besoins et des qualifications

Compétences spécifiques à l'emploi

- Excellentes compétences en communication numérique, y compris la maintenance de sites web et de plateformes de médias sociaux et la coordination de bulletins d'information et d'envois de masse
- Solides compétences en informatique : suite Microsoft Office et gestion des bases de données

Compétences principales

- **Adhésion aux principes MSF**, niveau 1 : Respecter les choix faits par l'organisation; avoir une connaissance de base de la mission et des activités principales de MSF; respecter et accepter l'éthique médicale et les principes de MSF
- **Sensibilisation interculturelle**, niveau 2 : Réfléchir avant d'agir; faire preuve de curiosité et de sensibilité; écouter et observer, ne pas juger, poser des questions et chercher des informations sur le contexte
- **Planification et organisation**, niveau 1 : Organiser le travail, fixer des objectifs périodiques, définir les priorités, être axé/e sur les détails.

- **Initiative et innovation**, niveau 1 : Répondre aux problèmes et aux opportunités selon les politiques et procédures sans avoir besoin de supervision; réagir aux problèmes et chercher la meilleure solution à chaque situation plutôt que de simplement faire ce qui a toujours été fait

Connaissances et expériences

- Expérience en service et soutien à la clientèle, ou dans des rôles administratifs
- Expérience de travail avec les applications MS Office, internet et les programmes de messagerie électronique
- Capacité à faire preuve d'initiative et à travailler de manière autonome
- Connaissance, intérêt et engagement envers l'humanitarisme

Éducation, certifications et langues

- Récemment diplômé/e ou travaillant activement à l'obtention d'un baccalauréat ou d'une maîtrise dans un domaine en lien avec le poste, comme les relations publiques/affaires mondiales, les sciences politiques, la communication, le journalisme, etc.
- Maîtrise parfaite de la communication écrite en anglais et en français, démontrée dans le cadre de fonctions précédentes nécessitant de communiquer avec divers intervenants.

Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, mais il pourrait être nécessaire de travailler les soirs et les week-ends à l'occasion.
- Des heures de travail flexibles et des options de travail à distance sont disponibles, sur approbation de la responsable
- Bureau dans un espace ouvert, partagé avec d'autres collègues
- Le poste de travail comprend un bureau assis/debout, un tapis anti-fatigue, une chaise pivotante, un ordinateur portable avec une station d'accueil et un deuxième écran, une lampe de travail et un téléphone
- Fonctions exigeant de passer de longues heures assis devant un écran d'ordinateur.
- Pendant les restrictions liées à la COVID-19, les employés doivent utiliser de leur propre espace de travail, accès à Internet et téléphone

Information supplémentaire

Organisation humanitaire axée sur les gens, MSF Canada est fière d'offrir un milieu de travail diversifié, collaboratif et inclusif. Nous croyons fermement que cette approche valorise notre travail. Nous souscrivons aussi au principe de l'équité en matière d'emploi. L'organisation cherche à attirer et à embaucher les professionnels les plus compétents et à entretenir avec eux des relations de travail fructueuses, productives et durables. Nous aimons collaborer avec des personnes ayant des motivations et des parcours divers, qui mettent leur passion au service de la mission sociale de MSF.

Information sur le poste

Niveau du poste : stagiaire

Département : Association de MSF Canada

Statut du poste : contrat de 6 mois

Taux d'activité : 100 %

Lieu de travail : Montréal ou Toronto

Échelle salariale : 15,50 \$ / heure (ou salaire minimum en vigueur)

Statut : Il faut être légalement autorisé/e à travailler au Canada

Avantages sociaux : un compte de dépenses santé, un compte de dépenses mode de vie, une assurance collective (vie personnelle et personnes à charge, assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels, assurance invalidité longue durée), le plan Tranquillité d'esprit (médicaments sur ordonnance, soins dentaires accidentels, soins hospitaliers, etc.), 5 % de cotisations à un REER (aucune cotisation équivalente requise), des vacances à partir de 4

semaines/an, des horaires de travail flexibles, un budget annuel de perfectionnement professionnel, le Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF), et une culture organisationnelle positive et novatrice fondée sur nos valeurs fondamentales d'humanité, l'intégrité et les résultats.