



**Infirmières et Infirmiers Sans Frontières (IISF)**  
Nurses Without Borders (NWB) | Enfermeras y Enfermeros Sin Fronteras (EESF)

## POSTE À COMBLER À LA COORDINATION GÉNÉRALE DE IISF

**Fonction rémunérée à partir de 15,75\$/heure (ajustable selon l'expérience du candidat) pour un total de 15h par semaine**

Longueuil, le 9 septembre 2024

Fondé en 2005, Infirmières et Infirmiers Sans Frontières (IISF) est un organisme québécois à but non lucratif reconnu à titre d'organisme de bienfaisance. Fort de son expérience de 20 ans, il soutient chaque année une centaine de coopérants effectuant un projet de coopération et de solidarité internationales visant le renforcement des capacités des organisations desservant une population en Afrique de l'Ouest et en Amérique latine. IISF est membre de l'Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI) depuis 2012.

### Description du poste

IISF est à la recherche d'un.e coordonnateur.trice générale à IISF. La personne œuvrant à ce poste est "la porte d'entrée" de l'organisme. De plus, en cours d'année, elle doit également assister à certaines réunions tel que mandaté par le Conseil d'administration (CA) soit : les réunions du CA (4 à 6 par année via le Web), la formation prédépart des coopérants (3 jours à la fin octobre de chaque année) et participer à un Lac à l'épaule une fin de semaine (été) par année. Finalement, elle est invitée à s'impliquer dans certains dossiers selon son profil de compétences et ses intérêts répondant au besoin de l'organisme. Elle travaille donc en étroite collaboration avec l'équipe.

### Principales tâches et responsabilités

Accueil :

- Offre un service à la clientèle impeccable;
- Reçoit, tri et dirige les demandes d'informations reçues par courriel ou téléphone;
- Fait les suivis relatifs aux demandes du CA;
- Répond aux questions des responsables de groupes concernant la procédure pour l'émission de reçus aux fins d'impôts des donateurs;
- Relève les courriels quotidiennement, émet un accusé de réception et prend les actions qui en découlent.

En collaboration avec la direction :

- Reçoit les demandes de soutien pour les projets, classe les documents fournis, planifie une rencontre au besoin et assure le suivi;
- Effectue les démarches nécessaires lors de l'acceptation d'un projet (calendrier, autorisation du milieu, saisie et mise à jour des données, fourni la lettre d'acceptation, complète les annexes, planifie les activités et effectue les réservations nécessaires, et toutes autres tâches reliées);
- Assure un suivi individuel avec les responsables des groupes soutenus avant et pendant le projet;



**Infirmières et Infirmiers Sans Frontières (IISF)**  
Nurses Without Borders (NWB) | Enfermeras y Enfermeros Sin Fronteras (EESF)

- Rencontre les groupes pour discuter de l'itinéraire lors de la formation prédépart;
- Contribue à la mise à jour du fichier « projets IISF\_année », en lien avec les demandes d'adhésion et tout le processus de formation;
- Participe au comité d'évaluation des demandes de soutien;
- Soutient la trésorière au besoin à l'émission des reçus d'impôts à la fin de l'année fiscale;
- Effectue des réservations pour les activités de groupes (locaux et/ou promotions);
- Coordonne, avec le soutien des directeurs, l'ensemble de la logistique de la formation prédépart (inscription, organisation, réservations, documentation, et autres tâches associées) ;
- Gère les adhésions et les renouvellements (base de données) avec la trésorière ;
- Tient à jour la base de données des membres;
- Participe, en collaboration avec les directeurs, à la révision des contrats avec les partenaires internationaux et avec les partenaires canadiens;

En collaboration avec les administrateurs et les bénévoles :

- Révise les demandes de financement;
- Est la personne ressource pour les demandes des groupes avec LOJIQ;
- Révise et contribue aux publications;
- Organise la logistique pour les représentations ponctuelles : OIIQ (Ordre des Infirmières et Infirmiers du Québec), AEESICQ, etc.
- Peut être appelée à effectuer des recherches et à orienter le CA selon les données récoltées (stratégie de financement, recrutement, engagement et encadrement de stagiaires et bénévoles selon les besoins, gestion de projets...);

#### **Formation, expérience et caractéristiques requises**

- Expérience d'au moins 3 ans liée à la fonction;
- Expérience en gestion de projet;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365 et d'une base de données;
- Intérêt ou expérience dans le domaine de la coopération internationale;
- Posséder une expérience de travail au sein d'un organisme à but non lucratif est un atout;
- Formation universitaire dans le domaine de la coopération internationale ou son équivalent est un atout important.

#### **Profil recherché**

- Capacité à travailler seule et en équipe;
- Dynamisme, créativité, autonomie;
- Capacité d'adaptation aux changements;
- Sens de l'observation, capacité d'analyse, bon jugement;
- Rigueur, professionnalisme et sens de l'éthique;
- Gestion efficace du temps afin de rencontrer les échéanciers;



**Infirmières et Infirmiers Sans Frontières (IISF)**  
Nurses Without Borders (NWB) | Enfermeras y Enfermeros Sin Fronteras (EESF)

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue espagnole fonctionnelle (un atout)

**Localisation et rémunération du poste**

Le siège social de l'organisme se situe à Longueuil. Toutefois, il n'y a aucune exigence de localisation puisque la plupart des rencontres se déroulent sur une plateforme Web ou par conférence téléphonique. Il est cependant nécessaire que le candidat réside au Québec et qu'il puisse se déplacer à la formation prédépart ainsi qu'au Lac à l'épaule de IISF.

**Vérification du casier judiciaire (Certificat de police)**

Une vérification du casier judiciaire sera effectuée par le/la candidat.e retenu.e et IISF remboursera les frais sur présentation des pièces justificatives. Vous pourrez faire vos démarches [en ligne](#) ou vous présenter directement à un poste de police.

**Pour déposer sa candidature – avant dimanche le 22 septembre 2024**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae, par courriel à l'adresse suivante; [secretaire@iisf.ca](mailto:secretaire@iisf.ca). Un avis de réception vous sera transmis.

Pour plus d'informations, visitez le site Web : [www.iisf.ca](http://www.iisf.ca) ou contacter Mme Annie WHITE-GOSSELIN, Secrétaire Générale de IISF (514) 797-2005 poste 5.