



**PNMVH**

PROGRAMME NATIONAL  
DE MENTORAT SUR LE VIH  
ET LES HÉPATITES

## Offre d'emploi Coordonnateur.trice

Le *Programme national de mentorat sur le VIH et les hépatites (PNMVH)* est un programme de formation médicale continue destiné aux professionnels de la santé du Québec (médecins, infirmières et pharmaciens) appelés à oeuvrer en prévention et auprès des personnes atteintes du VIH et/ou d'hépatites virales. Le Programme existe depuis 1997 et est rattaché administrativement au Centre hospitalier universitaire de Montréal. Son infrastructure est financée majoritairement par la Direction de la prévention des infections transmissibles sexuellement et par le sang du Ministère de la Santé et des Services sociaux.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice travaillera en étroite collaboration avec le président du programme à répondre aux besoins en formation, en information et en réseautage des médecins, pharmaciens et infirmières en coordonnant le développement, la planification et la mise en œuvre de l'offre de service du programme.

### **Tâches et responsabilités :**

- Planifier et coordonner la tenue des activités de formation (symposiums, webinaires, réunions, conférences et autres événements) en collaboration avec les comités scientifiques et l'équipe de travail.
- Animer les différents comités scientifiques et d'experts et les soutenir dans l'élaboration des contenus scientifiques de formation.
- Travailler en collaboration avec le président au développement d'un réseau de contacts et recrutement de collaborateurs experts (membres des comités scientifiques, conférenciers, modérateurs, représentants des professions...).
- Assurer la supervision de l'équipe de travail (3).
- Superviser le développement et la production du contenu du site Web, des différents outils d'information, de communication et de promotion des activités (infolettres, réseaux sociaux...).
- Participer à l'élaboration et coordonner l'offre de contenu actualisé aux membres et en ligne avec les dernières recherches, les nouveaux traitements et les derniers outils de prévention disponibles.
- Assurer la gestion financière du de l'organisation.
- Développer les différents réseaux de partenariats (MSSS, INSPQ, industrie pharmaceutique...).
- Rédiger des documents administratifs (rapport annuel, demandes de financement, lettres d'appui ou de référence).

- Participer à des conférences provinciales, nationales et internationales (selon la pertinence et le budget) pour assurer une représentation du Programme, développer des contacts et assurer le transfert des connaissances.

**Exigences :**

- Études universitaires dans un domaine pertinent.
- Expérience dans un poste de coordination, direction ou gestion de projet (minimum 2 ans).
- Excellente qualité du français écrit et parlé, bonne maîtrise de l'anglais.
- Bon sens de l'initiative, débrouillardise, autonomie, sens de l'organisation, entregent, bonne capacité de rédaction et d'adaptation.
- Habilité à travailler en équipe.
- Connaissance du domaine médical, du réseau de la santé, des services sociaux, de la problématique du VIH, des hépatites virales et des autres ITSS, et expérience en organisation d'événements sont d'importants atouts.

**Conditions de travail :**

Lieu de travail : Centre hospitalier universitaire de Montréal (Centre-ville)

Télétravail hybride

Horaire flexible de 35h/semaine

Disponibilités le soir et les fins de semaine de façon occasionnelle

Salaire selon expérience et formation

4 semaines de vacances payées après 1 année de travail à temps complet

13 congés fériés

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être acheminées par courriel au plus tard le **24 avril** à [info@pnmvh.org](mailto:info@pnmvh.org).