



**PNMVH**

PROGRAMME NATIONAL  
DE MENTORAT SUR LE VIH  
ET LES HÉPATITES

## Description de poste – Adjoint(e) à la coordination Remplacement - congé de maternité/parental - 12 mois

Le *Programme national de mentorat sur le VIH et les hépatites* (PNMVH) est un programme de formation médicale continue destiné aux médecins, pharmaciens et infirmières du Québec qui sont appelés à donner des soins aux patients atteints du VIH et/ou d'une hépatite virale. Le PNMVH est à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir le poste d'adjoint(e) à la coordination pour le volet hépatites virales.

### Description du mandat

Soutenir la coordonnatrice dans la planification, l'organisation et la réalisation de symposiums et d'autres activités de formation (visioconférences, conférences, rencontres de comités, etc.). Le ou la candidat(e) choisi(e) sera, entre autres, responsable des inscriptions, de la promotion, du service à la clientèle, du partage de matériel pédagogique et de la facturation.

### Tâches et responsabilités

- Produire des invitations pour les activités et en assurer leur diffusion ;
- Réserver les salles et préparer le matériel pour les activités ;
- Assurer la liaison avec les conférenciers et les modérateurs ;
- Produire des demandes d'accréditation pour les activités de formation médicale continue ;
- Répondre aux questions relatives aux événements ;
- Recevoir les inscriptions et gérer les paiements ;
- Participer aux événements lorsque requis (une vingtaine par année), y assurer le soutien technique, l'accueil des participants et le bon déroulement de l'activité ;
- Assurer la mise à jour du site Internet en y ajoutant, entre autres, de la documentation et des invitations ;
- Élaborer divers documents (dépliants, affiches, cahiers du participant, formulaires d'évaluation, etc.) ;
- Assurer le suivi des commandes et de la facturation auprès du CHUM ;
- Mettre à jour la base de données des membres.

## **Exigences**

- Études collégiales ou universitaires dans une discipline pertinente ou 3 ans d'expérience reliée aux fonctions ;
- Excellente qualité du français écrit et parlé, bonne maîtrise de l'anglais ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel), FileMaker, Photoshop, Wordpress (des atouts) ;
- Débrouillardise, autonomie, minutie, sens de l'organisation et de l'initiative, entregent, bonne capacité de rédaction ;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Connaissance du domaine médical, du réseau de la santé et de la problématique des hépatites virales, un atout.

## **Conditions de travail**

32h/semaine, quart de travail de jour, disponibilité le soir lors d'activités de formation (5 à 6 fois par année).

Salaire : à partir de 21\$/h selon expérience et formation.

Entrée en poste prévue pour début novembre.

***Les candidatures (CV et lettre de motivation) devront être envoyées par courriel avant 16h le vendredi 22 septembre à [coordination\\_vih@pnmvh.org](mailto:coordination_vih@pnmvh.org)***