



Poste: **Coordonnateur ou coordonnatrice de programme bilingue**

Site : KITE — Toronto Rehab Research Institute (centre universitaire)

Département : AGE-WELL NCE

Salaires : En fonction de l'expérience et conformément à la politique de rémunération du Réseau universitaire de santé

Heures : 37,5 heures par semaine

Statut : Temporaire à temps plein (contrat d'un an avec possibilité de renouvellement)

Le **Réseau universitaire de santé** est à la recherche d'un professionnel expérimenté ou d'une professionnelle expérimentée qui jouera le rôle clé de **coordonnateur ou de coordonnatrice de programme** bilingue au sein du réseau de centres d'excellence AGE-WELL.

Transformer des vies et des communautés par l'excellence en soins, en découverte et en apprentissage.

AGE-WELL (<http://www.agewell-nce.ca>) est un réseau pancanadien intégrant des partenaires de l'industrie, des organismes à but non lucratif, des instances gouvernementales, des fournisseurs de soins, des utilisateurs finaux et des partenaires du milieu universitaire dont la collaboration vise à stimuler l'innovation et à créer des technologies et des services pour les personnes âgées. Sa mission consiste à tirer profit du potentiel qu'offrent les technologies émergentes et de pointe comme l'intelligence artificielle, la cybersanté, les technologies de l'information et des télécommunications, et les technologies mobiles afin de stimuler l'innovation sociale et technologique ainsi qu'en matière de politique publique. AGE-WELL vise à offrir un environnement de formation unique qui expose ses stagiaires à des milieux de recherche multidisciplinaires et à ses partenaires de l'industrie et de la collectivité par l'intermédiaire de collaborations avec des réseaux de recherche existants et des universités partenaires.

Le **coordonnateur ou la coordonnatrice de programme** bilingue travaillera avec les principaux responsables de programme dans un environnement d'équipe dynamique pour organiser et mettre en œuvre un large éventail de fonctions administratives liées aux programmes de recherche et de formation du réseau, en assurant notamment la liaison avec les chercheurs et les stagiaires du réseau, l'administration des subventions, le soutien du comité et la coordination des événements. Le poste offert est un poste à temps plein d'un an avec possibilité de renouvellement. Il s'agit d'un premier rôle virtuel ouvert aux candidates et aux candidats de partout au Canada, mais avec une préférence pour ceux qui sont situés dans le fuseau horaire de l'Est. Le Bureau de gestion du réseau AGE-WELL est situé à Toronto, en Ontario, et est hébergé par le Réseau universitaire de santé. La personne retenue pourrait être appelée à se rendre à Toronto ou, à l'occasion, à des activités du programme de recherche et d'éducation.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

Gouvernance des programmes (10 %)

- Fournir un soutien administratif aux principaux comités des programmes de recherche et de formation (Comité de gestion de la recherche, Comité consultatif de la plateforme), en veillant notamment à la coordination et à la planification des réunions, à la rédaction de l'ordre du jour et des trousseaux de documents pour les réunions, à la communication avec les membres, à la préparation de la correspondance et à la rédaction des procès-verbaux.
- Coordonner les activités des comités (p. ex. évaluation de projets à mi-parcours, évaluation de demandes), notamment en assurant la diffusion de communications et de rappels, l'élaboration de documents et la compilation de données pour informer la prise de décisions et de mesures par les membres des comités.

Coordination d'événements virtuels et en personne (30 %)

- Soutenir la planification régulière d'événements virtuels et en personne pour les programmes de recherche et d'éducation, notamment des webinaires, des séminaires, des ateliers et des forums annuels, et la planification et l'établissement du calendrier des événements en personne.
- Contribuer aux activités et événements d'échange de connaissances en élaborant des dossiers et des notes de présentation pour les conférenciers et en soutenant des événements en direct par le clavardage, les sondages, la surveillance des questions et la réponse aux questions.
- Coordonner des activités et des événements en français avec les membres du réseau francophone.

Coordination et communications des programmes (60 %)

- Communiquer avec les chercheurs, les stagiaires, les anciens des programmes et les partenaires au sujet des programmes de recherche, d'éducation et de formation et des subventions et bourses par courriel et par d'autres moyens de communication, comme Slack.
- Diffuser de l'information sur les programmes de recherche et d'éducation en préparant du contenu pour le site Web et l'intranet du réseau, et assurer la coordination avec les équipes des communications pour que le message soit cohérent.
- Préparer et publier des documents de financement (p. ex. des lettres de prolongation ou d'octroi) pour des projets de recherche du réseau financés auparavant et des prix d'éducation. Faire un suivi précis des subventions au moyen des procédures établies et communiquer avec les responsables de programme ou les agents financiers, au besoin.
- Gérer l'organisation et la tenue à jour des dossiers des programmes de recherche et de formation, notamment les bases de données du réseau, et compiler et saisir des données avec exactitude et souci du détail. Soutenir les efforts de production de rapports du réseau au moyen de rapports sur les bases de données.
- Aider à préparer des sondages et d'autres outils de collecte de données, au besoin, pour recueillir des renseignements sur les programmes de recherche et d'éducation ou les évaluer. Compiler les données des programmes et contribuer à la préparation de rapports.
- Effectuer d'autres tâches ou projets spéciaux au besoin à l'appui du Bureau de gestion du réseau.

Qualifications :

Études et expérience :

- Diplôme universitaire en santé, en sciences sociales ou en éducation (ou dans des domaines connexes).
- Au moins trois ans d'expérience de travail pertinente.

- Bilinguisme anglais/français requis.
- Expérience souhaitable de la coordination de programmes dans le domaine de l'éducation ou des soins de santé, ou de l'administration de subventions.
- Expérience de la coordination de séminaires ou d'événements, un atout.

Connaissances, compétences et aptitudes:

- Excellentes aptitudes en communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) et entrent pour accomplir les nombreuses tâches du poste ainsi que pour interagir et communiquer avec les étudiants, les chercheurs, les partenaires et d'autres acteurs de la communauté du réseau AGE-WELL.
- Forte orientation sur le service à la clientèle et capacité éprouvée à nouer et à maintenir des relations de travail efficaces avec un large éventail d'auditoires internes et externes.
- Souci du détail et de l'exactitude, et conscience des conséquences des erreurs sur la réputation du réseau et l'établissement de relations. Capacité de respecter les pratiques et les politiques opérationnelles officielles en portant une attention particulière aux détails.
- Capacité de traiter efficacement des questions et des documents de nature délicate et confidentielle.
- Maîtrise avancée de Microsoft Office, notamment Word, Excel et PowerPoint. Expérience de l'utilisation des bases de données, un atout. Capacité de s'adapter à l'évolution de la technologie et de mettre en œuvre des nouveautés pour accroître la productivité. Capacité de maîtriser l'utilisation des technologies de collaboration du réseau.
- Expérience de la production de rapports analytiques détaillés à partir du contenu des programmes.
- Excellence démontrée en gestion de projets ou de programmes.
- Capacité de bien travailler sous pression dans un environnement en constante évolution rapide.

Les vaccins (contre la COVID-19 et autres) sont une exigence du poste, à moins que vous ayez une exemption pour des raisons médicales en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

Si vous souhaitez laisser votre marque au Réseau universitaire de santé, veuillez présenter votre candidature en ligne. On vous demandera de copier-coller et de joindre votre curriculum vitae et la lettre d'accompagnement. Vous devrez également répondre à certaines questions de présélection.

Pour présenter votre candidature, cliquez sur le bouton APPLY sur la page d'affichage d'emploi du Réseau universitaire de santé:

<https://www.recruitingsite.com/csbsites/uhncareers/JobDescription.asp?SiteID=10031&JobNumber=897378>

Pour les employés actuels du Réseau universitaire de santé, seuls ceux qui ont réussi leur période d'essai, qui détiennent un bon dossier d'employé, qui ont une assiduité satisfaisante conformément au programme de gestion de l'assiduité du Réseau et qui possèdent l'expérience et la qualification requise devraient postuler.

Nous remercions tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux sélectionnés pour une entrevue.

Le Réseau universitaire de santé, où « les besoins des patients passent avant tout », englobe le **Toronto Rehabilitation Institute, l'Hôpital général de Toronto, l'Hôpital Toronto Western, le Princess Margaret Cancer Centre et le Michener Institute of Education du Réseau universitaire de santé**. L'étendue des recherches, la complexité des cas traités et l'ampleur de l'entreprise éducative du Réseau universitaire de santé en ont fait une ressource nationale et internationale pour les soins aux patients, la recherche et l'enseignement. Avec sa longue tradition d'innovation et son objectif de « transformer des vies et des communautés par l'excellence en soins, en découverte et en apprentissage », le Réseau universitaire de santé, le plus grand hôpital universitaire de recherche du Canada, réunit plus de 16 000 employés, 1 600 médecins, 8 000 étudiants et un grand nombre de bénévoles. C'est un lieu bienveillant et créatif où les gens extraordinaires impressionnent le monde. [Découvrez notre raison d'être, nos valeurs et nos principes ici.](#)

Le Réseau universitaire de la santé est un milieu de travail respectueux, bienveillant et inclusif. Nous sommes déterminés à promouvoir l'accessibilité, la diversité et l'égalité des chances et nous accueillons toutes les candidatures, y compris toutes les religions et les ethnies, les membres de la communauté LGBTQ2S+, les personnes autochtones, noires et de couleur, les personnes handicapées, et toutes les autres personnes qui peuvent contribuer à la diversification des idées. Les demandes de mesures d'adaptation peuvent être faites à n'importe quelle étape du processus de recrutement à condition que le candidat ait satisfait aux exigences de bonne foi pour le poste ouvert. Les demandeurs devront faire connaître leurs besoins lorsqu'on communiquera avec eux.



Position: **Bilingual Program Coordinator**

Site: KITE - Toronto Rehab Research Institute (University Centre)

Department: AGE-WELL NCE

Salary: Commensurate with experience and consistent with UHN Compensation Policy

Hours: 37.5 hours per week

Status: Temporary Full Time (1 year contract with possibility of renewal)

University Health Network (UHN) is looking for an experienced professional to fill the key role of bilingual **Program Coordinator** within the AGE-WELL Network of Centres of Excellence.

Transforming lives and communities through excellence in care, discovery and learning.

AGE-WELL (<http://www.agewell-nce.ca>) is a pan-Canadian network of industry, non-profit organizations, government, care providers, end-users, and academic partners working together to drive innovation and create technologies and services that benefit older adults. Its mission is to harness and build upon the potential of emerging and advanced technologies in areas such as artificial intelligence (AI), e-health, information communication technologies (ICTs), and mobile technologies to stimulate technological, social, and policy innovation. AGE-WELL aims to provide a unique training environment that exposes AGE-WELL trainees to multi-disciplinary research environments and to its industry and community partners through collaborations with existing research networks and partner universities.

The bilingual **Program Coordinator** will work with senior program leads in a dynamic team environment to organize and implement a broad range of administrative functions related to network research and training programs, including liaising with network researchers and trainees, grant administration, committee support, and event coordination. This is a one-year full-time position with the possibility of renewal. This is a virtual first role welcoming candidates from across Canada, but with preference for those within the Eastern Time zone. The AGE-WELL Network Management Office is based in Toronto, Ontario hosted by University Health Network. The successful candidate may be required to travel to Toronto or to research and education program events on occasion.

Key responsibilities include:

Program governance (10%)

- Provides administrative support to key research and training program committees (e.g. Research Management Committee, Platform Advisory Committee) including coordinating and scheduling meetings, drafting agenda and support materials for meeting packages, liaising with members and preparing correspondence, minuting meetings.
- Coordinates committee activities (e.g. mid-term project evaluation, adjudication of applications), including issuing communications and reminders, developing documentation, compiling data for further decision and action by committee members.

Virtual and in-person event coordination (30%)

- Supports regular virtual and in-person event planning for research and education programs including webinar, seminar, workshop, annual forums, and in-person event planning and scheduling.
- Supports knowledge exchange events and activities, through the development of decks and scripts for speakers, supporting live events via chat, polls and Q&A monitoring and response.
- Coordination of French-language activities and events with Francophone network members.

Program coordination and communication (60%)

- Communicates with researchers, trainees, program alumni, and partners about research, education and training programs and grants/awards via email and other communication platforms such as slack.
- Disseminates information about research and education programs by preparing content for the network website and intranet; coordinates with the communications teams to ensure cohesive messaging
- Prepares and issues funding documentation (e.g. extension letters, award letters etc.) for previously funded network research projects and education awards. Maintains accurate grant tracking through established procedures and connects with program leads or finance officer as necessary.
- Manages the organization and maintenance of research and training program records, including network databases; compiles and enters data with accuracy and attention to detail. Supports network reporting efforts through database reports.
- Assists with the preparation of surveys and other data collection tools as required to gather information about or evaluate research and education programs. Compiles program data and assists in the preparing of reports.
- Undertakes other duties or special projects as required in support of Network Management Office.

Qualifications:

Education and experience:

- University degree with a background in the health, social sciences, education fields (or related fields)
- Minimum three (3) years of relevant work experience
- English/French bilingualism required
- Experience coordinating programs in an education or healthcare environment or administering grant funding preferred
- Experiencing coordinating seminars or events an asset.

Knowledge/skills/abilities:

- Excellent communication (both verbal and written) and interpersonal skills are critical in order to perform the many duties of the position and to interact and communicate with students, researchers, partners and other portfolios within the AGE-WELL network community
- Strong customer service focus with a proven ability to establish and maintain effective working relationships with a broad range of internal and external audiences.
- Strict attention to detail and accuracy, with an appreciation for the implications of errors for the network with respect to reputation and relationship building. Ability to follow formal business practices and policies with high attention to detail.

- Ability to effectively handle sensitive and confidential matters and materials
- Advanced skills in Microsoft Office including Word, Excel, and PowerPoint. Experience with database use is considered an asset. Must be able to adapt to changing technology and implement new developments to increase productivity. Ability to master the use of network collaboration technologies.
- Experience producing detailed, analytical reports using program content.
- Demonstrated excellence in project or program management
- Ability to work well under pressure in a fast-paced environment

Vaccines (COVID and others) are a requirement of the job unless you have an exemption on a medical ground pursuant to the Ontario Human Rights Code.

If you are interested in making your contribution at UHN, please apply on-line. You will be asked to copy and paste as well as attach your resume and covering letter. You will also be required to complete some initial screening questions.

To apply, click on APPLY button on the UHN job posting page:

<https://www.recruitingsite.com/csbsites/uhncareers/JobDescription.asp?SiteID=10031&JobNumber=897378>

For current UHN employees, only those who have successfully completed their probationary period, have a good employee record along with satisfactory attendance in accordance with UHN's attendance management program, and possess all the required experience and qualifications should apply.

UHN thanks all applicants, however, only those selected for an interview will be contacted.

The University Health Network, where “above all else the needs of patients come first”, encompasses **Toronto Rehabilitation Institute, Toronto General Hospital, Toronto Western Hospital, Princess Margaret Cancer Centre and the Michener Institute of Education at UHN.** The breadth of research, the complexity of the cases treated, and the magnitude of its educational enterprise has made UHN a national and international resource for patient care, research and education. With a long tradition of groundbreaking firsts and a purpose of “Transforming lives and communities through excellence in care, discovery and learning”, the University Health Network (UHN), Canada’s largest research teaching hospital, brings together over 16,000 employees, more than 1,600 physicians, 8,000+ students, and many volunteers. UHN is a caring, creative place where amazing people are amazing the world. Find out about our purpose, values and principles here.

UHN is a respectful, caring, and inclusive workplace. We are committed to championing accessibility, diversity and equal opportunity and welcomes all applicants including but not limited to: all religions and ethnicities, LGBTQ2s+, BIPOC, persons with disabilities and all others who may contribute to the further diversification of ideas. Requests for accommodation can be made at any stage of the recruitment process providing the applicant has met the Bona-fide requirements for the open position. Applicants need to make their requirements known when contacted.