

Job Posting – Project Coordinator (Full-Time)

ABOUT:

Funded through a ground-breaking and visionary partnership between the Canadian Institutes of Health Research (CIHR) and the Graham Boeckh Foundation, under the auspices of Strategies for Patient Oriented Research (SPOR), ACCESS Open Minds (OM) is a pan-Canadian and multi-provincial network service transformation and research project involving youth, families, service providers, researchers, policymakers, and community organizations. Together, network members are developing, implementing, and evaluating a model of transformation to improve outcomes for youth (11–25 years) seeking and receiving mental health services in Canada. For more information, visit www.accessespritsouverts.ca

POSITION OVERVIEW

As a member of the ACCESS Open Minds central office, the Project Coordinator will support the operation of the project; report to the Director of Service and Engagement; participate in and prepare reports and budgets for the Executive and the Governing councils as well as liaise with the funding agencies (CIHR and the Graham Boeckh Foundation) and the other councils within the governance structure (e.g. Youth Council and Advisory Council). She/he will be responsible for supporting the operations of the ACCESS national office, including financial reporting, drafting operating procedures, contracts and agreements and the organization of the annual ACCESS OM conference or any other ACCESS OM meetings. She/he will work closely with the Service Transformation Director, the Scientific-Clinical Director and Nominated Principal Investigator.

The Project Coordinator, with assistance from administrative staff, will prepare budgets and budget reports for CIHR (as required); annual reports and operating procedures and assist sites with administrative tasks when needed. She/he will also liaise closely with the Administrative Director of the Douglas Hospital Research Centre.

Reports to: Director, Services and Engagement

Hours of work: 35 hours per week; some evenings required (e.g. stakeholder meetings, travel) – Contract renewed annually based on available research funds.

Location: ACCESS Central Office (Douglas Hospital Research Centre, Montréal, QC)

RESPONSIBILITIES

- Provide administrative and operational support to the project including developing processes for, and assisting with site and project budgets, develop and monitor timelines and sustainability planning for the project
- Prepare financial reports
- Prepare and monitor operating procedures, annual and interim reports
- Prepare and monitor contracts and agreements with new and existing partners and sites
- Represent and present about ACCESS Open Minds to various audiences (including: Clinicians, Policy Makers, members of the public, potential funders and donors, etc.)
- Work closely with all levels of the governance structure of ACCESS Open Minds
- Ensure that youth, family and carers are involved in all aspects of the project
- Monitor, record and report on the progress of project objectives
- Prepare periodic and ad hoc reports for diverse audiences as required by investigators, administrators, funding agencies and other network participants
- Establish and maintain collaborative working relationships with various stakeholders across the Network, including colleagues, youth, family, service providers and researchers.

EDUCATION & EXPERIENCE:

- Bachelor's degree in project management, business, health administration, accounting or other related discipline or equivalent
- Master's degree would be an asset
- Minimum of 2 years' experience in a similar position or other professional services and/or large multi-site research project would be an asset
- A good knowledge of mental health is an asset
- Experience in youth mental health would be an asset

KEY SKILLS:

- Strong skills in preparing financial reports
- Good knowledge of Excel
- Bilingualism (English and French); able to communicate in both languages
- Strong interpersonal skills, the ability to work enthusiastically with diverse internal and external stakeholders, including colleagues, clinicians, policy makers, youth, families and carers, and researchers
- Ability to set priorities, and meet tight deadlines in a fast-paced environment at times requiring multiple level of tasks
- Strong organizational skills and problem-solving abilities.
- Strong verbal and written communications skills
- Ability to multi-task and detail-oriented
- Flexible and self-motivated

HOW TO APPLY

Interested applicants should submit their cover letter and CV in **one PDF file** by email to: Access@douglas.mcgill.ca. Please put "Project Coordinator" in the subject line.

Deadline for submitting applications: October 21, 2019

NOTE: We thank all candidates who apply. Only those candidates selected for an interview will be contacted.

AFFICHAGE DE POSTE – Coordinateur de projet (À temps plein)

À PROPOS DE :

Financé grâce à un partenariat novateur et visionnaire entre les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) et la Fondation Graham Boeckh, sous les auspices de Stratégies pour la recherche axée sur le patient (SPOR), ACCESS Esprits ouverts (Eo) est un organisme pancanadien Projet de recherche et de transformation de services de réseaux multi provinciaux impliquant des jeunes, des familles, des fournisseurs de services, des chercheurs, des décideurs et des organismes communautaires. Ensemble, les membres du réseau élaborent, mettent en œuvre et évaluent un modèle de transformation visant à améliorer les résultats pour les jeunes (11 à 25 ans) qui recherchent et reçoivent des services de santé mentale au Canada. Pour plus de détails, visitez www.accessespritsouverts.ca

SOMMAIRE DU POSTE

En tant que membre du bureau central ACCESS Esprits ouverts, le coordinateur du projet soutiendra le fonctionnement du projet, relevant du directeur du service et de l'engagement; participer et préparer des rapports et des budgets pour l'exécutif et les conseils d'administration, assurer la liaison avec les agences de financement (IRSC et Fondation Graham Boeckh) et les autres conseils de la structure de gouvernance (par exemple, le conseil de la jeunesse et le conseil consultatif). Il/elle sera responsable de l'appui aux opérations du bureau national d'ACCESS, y compris l'établissement des rapports financiers, la rédaction des procédures opérationnelles, des contrats et des accords, ainsi que de l'organisation de la conférence annuelle ACCESS Eo ou de toute autre réunion ACCESS Eo. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le directeur de la transformation des services, le directeur scientifique et clinique et le chercheur principal désigné.

Le coordonnateur de projet, avec l'aide du personnel administratif, préparera les budgets et les rapports budgétaires pour les IRSC (au besoin); rapports annuels et procédures opérationnelles et aide les sites à effectuer les tâches administratives nécessaires. Il / elle assurera également la liaison étroite avec le directeur administratif du Centre de recherche de l'Hôpital Douglas.

Relevant du : Directeur du service et de l'engagement

Heures de travail: 35 heures par semaine; certains soirs requis (p. ex., réunions avec des intervenants, déplacements à divers endroits au Canada). Contrat renouvelé annuellement en fonction des fonds disponibles pour la recherche.

Lieu de travail: Bureau central d'ACCESS Esprits ouverts (Centre de recherche de l'Hôpital Douglas, Montréal, QC)

RESPONSABILITÉS

- Fournir un soutien administratif et opérationnel au projet, notamment en développant les processus et les budgets du site et du projet, en développant et en surveillant les calendriers et la planification de la durabilité du projet.
- Préparer des rapports financiers
- Préparer et surveiller les procédures opérationnelles, les rapports annuels et intermédiaires
- Préparer et surveiller les contrats et les accords avec les partenaires et les sites nouveaux et existants
- Représenter et présenter les idées ouvertes d'ACCESS auprès de divers publics (notamment: cliniciens, décideurs, membres du public, bailleurs de fonds et donateurs potentiels, etc.)
- Travailler en étroite collaboration avec tous les niveaux de la structure de gouvernance d'ACCESS Eo
- S'assurer que les jeunes, la famille et les aidants sont impliqués dans tous les aspects du projet
- Surveiller, enregistrer et rendre compte de la progression des objectifs du projet
- Préparer des rapports périodiques et spéciaux pour divers publics, à la demande des enquêteurs, des administrateurs, des agences de financement et des autres participants au réseau.
- Établir et entretenir des relations de travail collaboratives avec divers intervenants du réseau, y compris des collègues, des jeunes, des membres de la famille, des fournisseurs de services et des chercheurs.

EDUCATION & EXPERIENCE:

- Baccalauréat en gestion de projet, en administration des affaires, en santé, en comptabilité ou dans une discipline connexe ou équivalent
- Une maîtrise serait un atout
- Un minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire, dans d'autres services professionnels et/ou dans un grand projet de recherche multi-site serait un atout
- Une bonne connaissance de la santé mentale est un atout
- Expérience en santé mentale chez les jeunes serait un atout

APTITUDE ET EXPERTISE :

- Solides compétences pour préparer les rapports financiers
- Bonne maîtrise du logiciel Excel
- Bilinguisme (anglais et français); capable de communiquer dans les deux langues
- Sens aigu des relations interpersonnelles, capacité de travailler avec enthousiasme avec divers intervenants internes et externes, notamment des collègues, des cliniciens, des décideurs, des jeunes, des familles et des aidants, et des chercheurs
- Capacité à établir des priorités et à respecter des délais serrés dans un environnement en évolution rapide nécessitant parfois des tâches de niveaux multiples
- Solides compétences organisationnelles et aptitude à résoudre les problèmes
- Solides compétences en communication verbale et écrite
- Capacité à effectuer plusieurs tâches et être minutieux
- Flexible et motivé

COMMENT POSTULER:

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur CV et lettre de motivation **en un fichier PDF** par courrier électronique à: Access@douglas.mcgill.ca. SVP Veuillez préciser dans la ligne objet de votre courriel: "Coordinateur de projet".

Date limite pour le dépôt des candidatures : 21 octobre 2019

NOTE: Nous aimerions remercier tous les candidats(es) qui postulent. Seuls les candidats(es) sélectionnés(es) pour une entrevue seront contactés(es).