



AFFICHAGE / POSTING

Assistant, Global Development department (world health, NFP) **Adjointe, Développement mondial** (santé mondiale, OSBL)

The **World Federation of Hemophilia (WFH)** - <http://www.wfh.org>) is a world not-for-profit organization that provides global leadership to save and improve lives for people with hemophilia and other inherited bleeding disorders. Established in 1963, the WFH works with member organizations in 151 countries as well as through a network of international volunteers and healthcare providers to improve and sustain care and "Treatment for All" around the world.

The WFH is currently looking for a highly organized & detailed-oriented Assistant who will be responsible for providing administrative support to the Global Development department.

A motivated team player, with strong work organization & activity management abilities, the incumbent will respond to general inquiries and correspondence, help schedule and organize meetings and conference calls, take minutes, prepare reports and presentations as needed, as well as regularly liaise with other WFH departments and volunteers.

Type of position: Full-time
Reporting to: Head, Global Development
Location: 3-days teleworking, 2-day at downtown office, days of your choice
Start date: AUGUST 2025

SPECIFIC DUTIES AND RESPONSIBILITIES -

- Provide general administrative support to the team including handling correspondence, document preparation and proofreading; scheduling committee meetings and conference calls and general coordination; minutes taking and completion.
- Assist the Director/Head/Regional Managers in preparing general department documents, reports and presentations, including annual and quarterly workplans, annual events calendar, monitoring and results reports, and narrative and financial reports (credit card reports, expense reports, payment requisitions and other).
- Draft responses to different individual requests, send emails to member organizations and other organizations as required.
- Act as department point of contact for internal queries.
- Act as department point person for website content updates.
- Act as department's point person for update contact lists of national member organizations and database.
- Coordinate translation services and requests as needed.
- Provide support with printing, labelling, shipment of documents (certificates, letters, etc.)
- Update the department's travel schedule, ensure travel forms are completed in a timely manner.

Assistant, Global Development / Adjoint(e)

- Provide administrative support to the NMO Accreditation process, including:
 - supporting the Director/Head with periodic updates of accreditation reports and templates
 - collecting accreditation documents in preparation for Accreditation Committee meetings and the WFH Annual Meeting of the General Assembly
 - liaising with Regional Managers to support NMO accreditation process as need be,
- Provide support in the implementation of the PACT Academy activities including participant communications, engagement follow up and evaluations.
- Provide support in the planning of departmental activities in general.
- On an ad-hoc basis, contribute to organization of various WFH regional or global virtual or in-person events.

Carry out any other task as required by the Director/Head of Global Development.

EXPERIENCE & QUALIFICATIONS -

- Bachelor's degree in international relations, development, public health, political studies, social sciences or other relevant disciplines
 - Min. 2 years of relevant project support experience - ex., agenda & meeting organization mail merges, financial reconciliation assistance, reporting, among others - ideally with a not-for-profit, international development organization
(a combination of a completed CEGEP diploma in office systems, communications, project management and 2+ years of administrative support experience will also be considered).
 - Highly attentive to details, reliable; very organized with demonstrated ability to accomplish much work, meet deadlines; able to multi-task, work on several projects simultaneously.
 - Excellent oral & written communication skills in French & English (essential to daily WFH international work); working knowledge Spanish and any additional world languages are asset
 - Self-motivated, efficient, and flexible.
 - Strong interpersonal skills and ability to work well with others in a team environment, as well as autonomously, sensitive to cross-cultural issues
 - High computer proficiency, with extensive experience with Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, AI tools)
 - Resourceful, adept at taking initiative and following through; able to solve problems effectively and excel at a fast pace and changing environment.
 - Ability to take responsibility and demonstrate accountability; ability to deal with change, shifting priorities while maintaining a positive outlook.
 - Legally entitled to live and work in Quebec, Canada
 - Availability and flexibility to undertake occasional international travel as needed.
-

Assistant, Global Development / Adjoint(e)

WFH OFFERS YOU -

- Compensation commensurate with background & experience.
 - Attractive insurance plans and employee benefits.
 - Internationally diversified, inclusive and equity-oriented work context.
 - A work setting that endorses work flexibility and career-life balance.
-

HOW TO JOIN WORLD FEDERATION OF HEMOPHILIA - External candidates

Please send IMMEDIATELY your **RESUME & COVER LETTER (essential)** to:

E: **recrutement.recruiting@wfh.org**

World Federation of Hemophilia - <http://www.wfh.org>

We thank all candidates for their interest; however, only short-listed candidates will be contacted.



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE), Développement mondial – (OSBL, international, santé)

La **Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH)** - <http://www.wfh.org> est une organisation mondiale à but non lucratif qui assure un leadership international pour sauver des vies et améliorer la qualité de vie des personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles héréditaires de la coagulation. Fondée en 1963, la FMH collabore avec des organisations membres dans 151 pays ainsi qu'avec un réseau international de bénévoles et de professionnels de la santé afin d'améliorer et de maintenir l'accès aux soins et de promouvoir le traitement pour tous à l'échelle mondiale.

La FMH est actuellement à la recherche d'un·e **adjoint·e administratif·ve**, très organisé·e et minutieux·se, pour soutenir les activités du **département Développement mondial**. Motivé·e et joueur·se d'équipe, doté·e d'un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités, la personne sélectionnée sera appelée à répondre aux demandes générales, planifier et organiser des réunions et appels, rédiger des comptes rendus, préparer des rapports et présentations, et assurer une liaison régulière avec d'autres départements et des bénévoles.

Type de poste : Temps plein/Régulier

Supérieur hiérarchique : Responsable, Développement mondial

Lieu : 3 jours en télétravail, 2 jours au bureau au centre-ville (jours au choix)

Date d'entrée en fonction : Août 2025

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Fournir un soutien administratif général à l'équipe (courrier, préparation et révision de documents, coordination de réunions et appels, rédaction de procès-verbaux).
 - Aider la direction et les gestionnaires régionaux à préparer des documents, rapports et présentations, y compris les plans de travail annuels et trimestriels, les calendriers d'activités, les rapports narratifs et financiers (rapports de cartes de crédit, notes de frais, demandes de paiement).
 - Rédiger des réponses aux demandes, envoyer des courriels aux organisations membres et autres partenaires.
 - Agir comme personne-ressource du département pour les demandes internes.
 - Gérer la mise à jour du contenu Web pour le département.
 - Tenir à jour les listes de contacts des organisations membres nationales et les bases de données associées.
 - Coordonner les demandes de traduction au besoin.
 - Appuyer les envois de documents (certificats, lettres, étiquetage, impression).
 - Mettre à jour le calendrier de déplacements de l'équipe, s'assurer que les formulaires requis sont remplis à temps.
-
- Apporter un soutien administratif au processus d'accréditation des OMN (Organisations membres nationales) : mise à jour de documents, collecte des dossiers pour les réunions du

(July 2025)

Assistant, Global Development / Adjoint(e)

comité d'accréditation et de l'Assemblée générale, collaboration avec les gestionnaires régionaux.

- Appuyer la mise en œuvre des activités de l'**Académie PACT** (communications, suivi des participants, évaluations).
- Contribuer à la planification générale des activités du département.
- Participer occasionnellement à l'organisation d'événements régionaux ou mondiaux (virtuels ou en présentiel).

Effectuer toute autre tâche demandée par la responsable du Développement mondial.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire en relations internationales, développement, santé publique, sciences politiques, sciences sociales ou domaine connexe.
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente en soutien de projet (organisation de réunions, publipostages, suivi financier, rapports, etc.), idéalement dans un organisme à but non lucratif ou de coopération internationale.
(Un diplôme collégial en bureautique, communications ou gestion de projet combiné à 2 ans ou plus d'expérience sera également considéré.)
- Très bonne attention aux détails, fiable, organisée, capable de gérer plusieurs priorités et respecter les délais.
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit. Une maîtrise avancée de l'anglais est essentielle, environ 80 % de nos projets internationaux se déroulent dans cette langue. La connaissance de l'espagnol ou d'autres langues constitue un atout.
- Autonomie, efficacité, flexibilité.
- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler en équipe et de façon autonome, avec sensibilité interculturelle.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques, en particulier Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et outils d'IA.
- Capacité à faire preuve d'initiative, à résoudre les problèmes et à s'adapter dans un environnement dynamique.
- Sens des responsabilités, capacité à gérer les priorités changeantes avec professionnalisme.
- Droit de vivre et de travailler légalement au Québec, Canada.
- Disponibilité pour voyager à l'international occasionnellement, au besoin.

LA FMH VOUS OFFRE

- Rémunération selon l'expérience et les qualifications.
- Régimes d'assurance et avantages sociaux intéressants.
- Un environnement de travail international, diversifié, inclusif et équitable.
- Un milieu qui favorise la flexibilité et l'équilibre travail-vie personnelle.

COMMENT JOINDRE LA FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE

Candidats externes

Veuillez envoyer IMMÉDIATEMENT un CV ainsi qu'une lettre de motivation (obligatoire) à l'adresse suivante :

E : recrutement.recruiting@wfh.org

Fédération mondiale de l'hémophilie - <http://www.wfh.org>

Assistant, Global Development / Adjoint(e)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

L'usage du masculin tient également place du mode féminin