



Canadian Association
for Global Health
Association canadienn
pour la santé mondiale

Sommet des étudiant.e.s et des jeunes professionnel.le.s en santé mondiale (GHSYPS)

Invitation à rejoindre le comité de planification

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Contexte

L'Association canadienne pour la santé mondiale (ACSM) est une organisation à but non lucratif composée de membres, qui représente et est soutenue par des chercheurs, des décideurs, des praticiens et des étudiants ayant des partenariats avec des universités et des organisations de la société civile au Canada et dans le monde entier.

Chaque année, l'ACSM organise la Conférence canadienne sur la santé mondiale (CCSM) - une conférence à laquelle participent des éducateurs, des chercheurs, des étudiants, des mobilisateurs communautaires et des décideurs politiques afin de partager et de discuter des moyens de relever les défis de la santé mondiale. La 29^{ème} Conférence canadienne sur la santé mondiale (CCSM 2023), dont le thème est « De la parole aux actes : Comment faire avancer les politiques, la recherche et la pratique », se tiendra du 16 au 18 octobre 2023 à Ottawa (Ontario), en personne et virtuellement.

Le Sommet des étudiants et des jeunes professionnels en santé mondiale (GHSYPS) est un pré-sommet de la CCGM conçu pour et par les étudiants et jeunes professionnels (SYP) impliqués ou intéressés par la santé mondiale. Cette année, le GHSYPS aura lieu **le dimanche 15 octobre**, à Ottawa.

L'ACSM recherche des volontaires pour rejoindre le comité de planification du GHSYPS 2023 et aider à développer le contenu du sommet.

Le **Réseau des étudiants et des jeunes professionnels (SYPN)** se veut le principal espace et la principale plateforme pour les jeunes basés au Canada et à l'étranger, les étudiants et les jeunes professionnels membres de l'ACSM et de ses chapitres étudiants qui s'intéressent à la recherche, à la pratique et à la politique en matière de santé mondiale. Grâce au développement de réseaux, à l'acquisition de compétences et au mentorat, le comité exécutif du SYPN vise à fournir aux étudiants et aux jeunes professionnels les outils nécessaires pour s'engager, défendre et façonner un paysage actuel et futur de la santé mondiale qui tienne compte de l'équité.



Canadian Association
for Global Health
Association canadienn
pour la santé mondiale

Le Comité exécutif du SYPN, composé de 8 co-responsables, s'efforce d'assurer une gouvernance réactive de l'Association canadienne pour la santé mondiale, façonnée par les priorités et les préoccupations des leaders émergents de la santé mondiale. Le Comité exécutif dirige tous les aspects du SYPN : l'engagement des membres, le mentorat, l'éducation, le développement professionnel et les événements.



Canadian Association
for Global Health
Association canadienn
pour la santé mondiale

Composition du comité de planification du GHSYPS

Le comité de planification du GHSYPS 2023 sera composé d'environ 10 membres, y compris les co-responsables du comité exécutif SYPN de l'ACSM.

I. Coprésidents (2-3 postes) – *Postes occupés par les responsables des comités SYPN.*

- *Fonctions stratégiques :*
 - Assurer la direction générale et l'orientation du processus de planification.
 - Collaborer avec les responsables pour développer la vision, l'identité, les thèmes et la marque du sommet.
 - Superviser la planification et l'exécution du sommet, en veillant à ce qu'il soit conforme aux objectifs, aux buts et aux calendriers.
- *Fonctions de gestion et de communication :*
 - Faciliter une communication et une collaboration efficaces entre toutes les parties du comité de planification.
 - Veiller à ce que les responsables fournissent en temps utile des informations sur l'état d'avancement des tâches et répondre à toute difficulté ou préoccupation.
 - Organiser et diriger des réunions de planification régulières avec le personnel de l'ACSM.
- *Tâches post-sommet :*
 - Superviser l'évaluation du succès du sommet, y compris en recueillant les commentaires des participants et par le biais d'une enquête post-sommet.
 - Faciliter les réunions de débriefing après le sommet afin d'identifier les domaines d'amélioration pour les événements futurs.
 - Reconnaître et apprécier les efforts des membres de l'équipe et des bénévoles impliqués dans le sommet.

II. Équipe des conférenciers et de la programmation (3 postes)

Responsable des conférenciers et de la programmation (1 poste disponible)

- *Fonctions stratégiques :*
 - Superviser la coordination du programme et de l'agenda du sommet avec l'aide des coprésidents, du responsable de la logistique et de la coordinatrice du SYPN.
 - Participer au développement de la vision, de l'identité, des thèmes et de la marque du sommet avec les coprésidents.



Canadian Association
for Global Health
Association canadienn
pour la santé mondiale

- Travailler avec le responsable de la communication pour définir les grandes lignes, créer et développer le contenu nécessaire pour présenter les conférenciers, les thèmes du sommet, le programme et d'autres informations connexes.
- Coordonner avec le responsable de la logistique le bon déroulement de l'événement avant et le jour du sommet.
- Assurer la coordination avec le personnel de l'ACSM, si nécessaire.
- *Fonctions de gestion et de communication*
 - Déléguer les tâches aux membres de l'équipe chargée des conférenciers et de la programmation et en assurer le suivi; programmer les réunions de l'équipe chargée des conférenciers et de la programmation et du comité de planification et y participer.
 - Informer régulièrement les coprésidents de l'avancement des efforts, des tâches et du calendrier de l'équipe.
 - Maintenir une ligne de communication claire avec les autres responsables.
- *Tâches techniques*
 - Organiser un comité de révision des résumés pour les affiches et superviser ses activités.
 - Contacter les conférenciers potentiels et les animateurs d'ateliers.
 - Communiquer avec les auteurs des affiches et les conférenciers avant et pendant le sommet.

Conférenciers et membres de l'équipe de programmation (2 postes disponibles) :

- *Fonctions techniques :*
 - Rechercher et compiler les coordonnées des conférenciers et des animateurs d'ateliers.
 - Aider à contacter les conférenciers et les animateurs d'ateliers et à assurer leur suivi.
 - Collaborer à la création de l'agenda et à la description des thèmes.
 - Coordonner la logistique des sessions d'affichage.
 - Coordonner le transport et l'hébergement des conférenciers, au besoin, et confirmer les besoins des participants.
- *Responsabilités en matière de communication :*
 - Maintenir une communication claire avec les conférenciers et le responsable de la programmation.
 - Communiquer avec les membres de l'équipe.
 - Participer aux réunions d'équipe et soutenir d'autres domaines si nécessaire.



Canadian Association
for Global Health
Association canadienn
pour la santé mondiale

III. Équipe logistique (2 postes)

Responsable logistique (1 poste disponible)

- *Fonctions stratégiques :*
 - Travailler avec les coprésidents et le responsable des conférenciers et de la programmation pour élaborer le programme du sommet et affecter les ateliers, les présentations et les affiches aux lieux de réunion.
 - Travailler avec le responsable des conférenciers et de la programmation pour la logistique des sessions d'affichage.
 - Assurer la coordination avec le personnel de la CAGH si nécessaire.
- *Gestion et communication :*
 - Déléguer les tâches à l'équipe logistique et en assurer le suivi ; programmer les réunions de l'équipe ; informer les coprésidents de l'avancement des efforts, des tâches et du calendrier de l'équipe.
 - Maintenir une ligne de communication claire avec les autres responsables.
- *Tâches techniques - en coordination avec le personnel de l'ACSM:*
 - Coordonner les détails logistiques (par exemple, la restauration, l'installation, les besoins en équipement audiovisuel, les plateformes virtuelles) du sommet, y compris pour l'événement de réseautage.
 - Gérer les réservations de lieux et de services de restauration ainsi que l'affectation des salles en fonction de l'évolution des demandes, et informer toutes les parties concernées en temps utile.
 - Superviser l'acquisition et la gestion des fournitures externes et des autres fournitures nécessaires au comité de planification.
 - Soutenir les besoins logistiques de l'événement le jour du sommet (par exemple, la signalisation et l'installation de la salle, la coordination des bénévoles, la correspondance avec le personnel du lieu).
 - Élaborer un formulaire de retour d'information à l'intention des délégués, qui sera distribué après le sommet.
 - Participer aux réunions d'équipe et apporter son aide dans d'autres domaines, le cas échéant.

Membre de l'équipe logistique (1 poste disponible)

- *Fonctions techniques :*
 - Proposer des idées pour faciliter l'accès à la conférence (par exemple, le lieu, l'organisation, les choix alimentaires).



Canadian Association
for Global Health
Association canadienn
pour la santé mondiale

- Recherche, acquisition et gestion de fournitures externes pour le Comité de planification.
- Coordonner les aspects techniques et logistiques de la soirée sociale (à confirmer).
- Gérer l'inscription et la programmation des bénévoles pour le sommet.
- Superviser le processus d'inscription des participants.
- *Responsabilités en matière de communication :*
 - Maintenir une communication claire avec le responsable de la logistique et fournir des mises à jour sur les tâches.
 - Participer aux réunions d'équipe et soutenir d'autres domaines si nécessaire.

IV. Équipe chargée de la communication, du marketing et des médias sociaux (2 postes)

Responsable de la communication, du marketing et des médias sociaux (1 poste disponible)

- *Fonctions stratégiques :*
 - Élaborer et mettre en œuvre une stratégie globale de marketing et de communication pour le sommet.
 - Collaborer avec les autres responsables pour promouvoir l'identité, les thèmes, les conférenciers et le programme du sommet.
 - Assurer la coordination avec le personnel de la CAGH si nécessaire.
- *Fonctions de gestion et de communication :*
 - Déléguer les tâches aux membres de l'équipe et en assurer le suivi.
 - Planifier les réunions d'équipe et y participer.
 - Fournir aux coprésidents des mises à jour régulières sur les progrès, les tâches et les délais de l'équipe.
 - Maintenir une communication claire avec les autres responsables.
- *Tâches techniques :*
 - Superviser la création de matériel promotionnel, y compris les graphiques, les vidéos et le contenu écrit.
 - Gérer la présence et l'engagement du Sommet sur les médias sociaux.
 - Coordonner avec le site web et l'équipe pour assurer la cohérence des messages.
 - Contrôler et analyser l'efficacité des efforts de communication et apporter des améliorations fondées sur des données probantes.



Canadian Association
for Global Health
Association canadienn
pour la santé mondiale

Membrane de l'équipe Communication, marketing et médias sociaux (1 poste à pourvoir) -

- *Tâches techniques :*
 - Aider à la création de matériel promotionnel, y compris des graphiques, des vidéos et du contenu écrit.
 - Soutenir la gestion de la présence et de l'engagement du Sommet sur les médias sociaux.
 - Collaborer avec le responsable de la communication, du marketing et des médias sociaux à la mise en œuvre de la stratégie de marketing.
- *Responsabilités en matière de communication :*
 - Maintenir une communication claire avec le responsable de la communication, du marketing et des médias sociaux et fournir des mises à jour sur les tâches.
 - Participer aux réunions d'équipe et soutenir d'autres domaines si nécessaire.

V. Liaison avec les finances et les partenariats (1 poste disponible)

- *Fonctions stratégiques :*
 - Servir de lien principal entre le comité de planification du GHSYPS et le personnel de l'ACSM, en assurant une communication et une collaboration efficaces en ce qui concerne les questions financières et de partenariat.
 - Élaborer et contrôler un budget global pour le sommet en coopération avec le personnel de l'ACSM.
 - Contrôler les aspects financiers du sommet, y compris les partenariats et les dépenses.
- *Fonctions de gestion et de communication :*
 - Relayer les informations financières et les mises à jour entre le comité de planification du GHSYPS et le personnel de l'ACSM.
 - Répondre en temps utile à toute préoccupation ou anomalie financière.
- *Tâches techniques :*
 - Assurer le suivi et la gestion de l'ensemble des recettes et des dépenses liées au sommet, en veillant à ce qu'elles soient conformes au budget approuvé. Coordonner avec le personnel de l'ACSM chargée des finances et les partenariats le suivi des accords et des contributions financières.
 - Collaborer avec le personnel de l'ACSM sur les questions financières telles que la facturation, les paiements et les rapports financiers.
 - Aider les coprésidents et les responsables à prendre des décisions financières éclairées sur la base du budget et de la situation financière du sommet.
 - Conseiller sur les mesures d'économie potentielles et identifier les domaines de risque financier.



Canadian Association
for Global Health
Association canadienn
pour la santé mondiale

- *Tâches post-sommet :*
 - Travailler avec le personnel de l'ACSM et le comité de planification du GHSYPS pour finaliser et clôturer les comptes financiers du Sommet.
 - Contribuer à l'évaluation des performances financières du sommet et fournir des indications pour les événements futurs.
 - Veiller à ce que tous les documents financiers soient correctement archivés et conservés pour référence ultérieure.

Engagement en termes de temps

Le comité de planification du GHSYPS tiendra des réunions mensuelles de juin à octobre, avec la possibilité de programmer des réunions supplémentaires (au sein de chaque sous-comité, par exemple) si nécessaire. Les membres du comité devraient consacrer environ 4 à 6 heures par semaine, mais ce temps peut varier en fonction des tâches spécifiques qui leur sont confiées. Il est à noter que le temps à **consacrer peut augmenter à mesure que la date du sommet approche, afin de répondre aux préparatifs et aux exigences de dernière minute.**

Procédure de candidature et de sélection

Si vous souhaitez participer à la planification du GHSYPS 2023, veuillez soumettre votre candidature comprenant :

- Une courte lettre de motivation exprimant votre intérêt pour un poste spécifique au sein du comité de planification et soulignant vos qualifications pour ce rôle (600 mots maximum) ;
- Votre curriculum vitae.

Envoyez ces documents par courriel à Johanna Manga, Coordonnatrice de programmes de l'ACSM, à l'adresse info@cagh-acsm.org. Veuillez mentionner "Comité de planification GHSYPS" dans la ligne d'objet. Les candidatures seront examinées sur la base de l'expérience et des compétences pertinentes, ainsi que de l'intérêt manifesté pour la santé mondiale. Le Comité de planification s'engage à respecter les principes de respect, d'intégrité, de diversité, d'équité et d'inclusion, ainsi que d'excellence. Les candidatures des femmes, des membres des Premières nations, des Métis et des Inuits, des personnes handicapées, des personnes racialisées, des personnes dont l'orientation sexuelle ou l'identité de genre est minoritaire et des autres personnes sont les bienvenues.

La date limite pour soumettre votre candidature est le **20 juin 2023, 23:59 heure de l'Est**. Nous remercions tous les candidats, mais seuls les candidats retenus seront contactés par courrier électronique.