



Offre d'emploi

Titre :	Coordonnatrice/Coordonnateur des programmes d'agrément et d'évaluation
----------------	--

Relevant de :	Directrice principale, agrément et évaluation
----------------------	---

Aperçu du poste :

<p>Ce poste coordonne les activités liées aux programmes d'agrément de l'ACESI et aux examens de certification. Les responsabilités du poste comprennent le soutien aux écoles qui font l'objet d'un examen d'agrément et l'aide en matière d'évaluation des programmes d'agrément de l'ACESI. Ce poste offre également un soutien aux différentes étapes de l'élaboration et de la mise à jour des examens de certification de l'ACESI.</p>
--

Responsabilités et tâches

Responsabilités/Tâches
Orienté les écoles de sciences infirmières qui font l'objet d'un examen d'agrément.
Aide dans l'évaluation des programmes d'agrément de l'ACESI et des examens de certification
Organise et offre du soutien lors des réunions décisionnelles.
Offre des séances de formation aux écoles de sciences infirmières au sujet de l'agrément
Organise et offre du soutien dans l'élaboration de questions d'examen et l'évaluation.
Tenir un registre des activités.
Concevoir et mettre à jour les outils et les communications pour l'équipe.
Autres tâches :
<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien administratif aux activités importantes de l'ACESI telles que la réunion du Conseil, les conférences et les projets spéciaux. • Effectuer toutes autres tâches assignées, y compris recevoir des directives d'autres membres du personnel, au besoin.

Qualifications

Qualifications requises

Un diplôme de maîtrise en sciences infirmières ou dans un domaine connexe.
Expérience en formation infirmière
Bilinguisme (anglais et français).
Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale dans les deux langues officielles (anglais et français).

Attention aux détails, minutie et excellentes capacités de révision, d'édition et de correction d'épreuves.
Excellentes compétences pour l'organisation et capacité à gérer simultanément plusieurs tâches, à établir des priorités et à respecter les délais.
Bon jugement et aptitudes en résolution de problèmes.
Tact, diplomatie, sensibilité et respect relativement aux principes de confidentialité.
Aptitude à travailler indépendamment ou avec un minimum de supervision (en raison de la COVID-19, le travail se fait à distance actuellement).
Faire preuve d'initiative, avoir l'esprit d'équipe et une attitude positive.
Volonté d'acquérir de nouvelles compétences/logiciels/programmes.
Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word — niveau d'expertise intermédiaire ou avancé, Excel — niveau de base, PowerPoint — niveau de base) et de l'utilisation du courriel et de l'Internet.
Capacité de rédiger des procès-verbaux précis pour les réunions et d'orienter les membres de comités à prendre des décisions judicieuses.
Possibilité de travailler selon un horaire flexible à l'occasion afin d'accommoder des réunions avec des écoles dans différents fuseaux horaires.
Attitude professionnelle, excellentes habiletés interpersonnelles et à l'écoute et au service des clients (service à la clientèle).

Qualifications souhaitables

Expérience avec Microsoft Outlook pour courriels et planification.
Compréhension des milieux/structures universitaires.
Expérience en ce qui a trait aux programmes d'agrément ou à l'amélioration de la qualité.
Expérience en ce qui a trait à la conception ou l'élaboration d'examen ou l'évaluation
Expérience avec Zoom ou Microsoft Teams pour organisation de rencontres.

Ce que nous offrons :

- Congés annuels généreux, incluant la fermeture des bureaux pour la période des Fêtes en décembre.
- Avantages sociaux : assurance pour frais dentaires, soins de la vue et frais paramédicaux, assurance vie (certaines exceptions peuvent s'appliquer) et services professionnels et confidentiels par l'entremise du programme d'aide aux employés.
- Participation à un régime de retraite à cotisation déterminée (certaines exceptions peuvent s'appliquer)

L'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI) souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous favorisons la diversité en milieu de travail et encourageons toutes les personnes qualifiées et intéressées par ce poste à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation liées au recrutement sont disponibles sur demande pour les personnes atteintes de handicaps.

La date limite de soumission des candidatures est le jeudi 3 mars 2022. Veuillez envoyer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à : HRRecruiting@casn.ca

Bien que nous regardions attentivement toutes les demandes reçues, nous communiquerons seulement avec les personnes choisies pour passer une entrevue.