



## Affichage de poste

### Titre

Directrice principal ou directeur principal, agrément et évaluation

### Lieu

Ottawa, Ontario (à distance, avec exigence occasionnelle en personne)

### Relevant du

Directeur général

### Aperçu du poste

Responsable de la direction, de la gestion, de l'évaluation et de l'essor des programmes d'agrément et des examens de certification de l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI). Fait la promotion des programmes d'agrément et des examens de certification. Supervise le personnel responsable des programmes d'agrément et d'évaluation.

### Responsabilités/Tâches

#### **Dirige, gère et évalue les programmes d'agrément**

- Dirige la mise en œuvre, l'évaluation et la révision/mise à jour des programmes d'agrément nationaux et internationaux.
- Gère et encadre le personnel des programmes d'agrément afin de planifier, d'atteindre et d'évaluer les objectifs de ces programmes, ainsi que les orientations stratégiques de l'ACESI en matière d'agrément.
- Facilite la mise en candidature ou la nomination de membres compétents pour divers comités d'agrément.
- S'assure que les membres du Bureau de l'agrément de l'ACESI (BAA) reçoivent la formation nécessaire et que le BAA de chaque programme d'agrément soit soutenu et fonctionne efficacement conformément aux politiques du programme.
- S'assure que le Comité consultatif sur la politique d'agrément (CCPA) soit bien soutenu et que le processus d'élaboration de la politique d'agrément soit respecté.
- Élabore de nouveaux programmes d'agrément et actualise les documents en lien avec les politiques, cadres et manuels afin d'assurer que les nouveaux programmes soient intégrés à ceux-ci lorsque requis.
- Supervise l'actualisation régulière des normes conformément à la politique (tous les sept ans).
- S'assure, en collaboration avec l'équipe des Communications de l'ACESI, que le contenu en matière de communications (p. ex., site Web, forums, initiatives de marketing, listes et dossiers en matière de programmes d'agrément) soit exact et mis à jour lorsque nécessaire.
- Fait la promotion de l'ACESI et de ses programmes d'agrément à travers le Canada et à l'international.

- S'assure que les écoles de sciences infirmières soumises à des examens d'agrément reçoivent les conseils et le soutien nécessaires, conformément aux politiques et aux besoins de la direction de l'école.
- Supervise le recrutement, l'orientation et l'affectation des évaluatrices et évaluateurs d'agrément.
- Travaille en réseau et collabore avec d'autres organisations nationales et internationales pour soutenir le fonctionnement des programmes d'agrément, comme les organismes de réglementation, l'Association of Accrediting Agencies of Canada (AAAC), la Commission on Collegiate Nursing Education (CCNE), etc.
- Dirige l'évaluation régulière (généralement annuelle) et l'évolution des programmes d'agrément afin de s'adapter à l'évolution des programmes de formation nationaux et internationaux.
- S'assure que les dossiers confidentiels et actuels ainsi que les systèmes de données soient maintenus. Supervise l'intégration de technologies nouvelles et pertinentes dans le but d'améliorer les processus de tenue de dossiers et de production de rapports.
- Soumet des rapports au conseil d'administration sur une base régulière.

#### **Dirige et gère les programmes d'examens de certification**

- Supervise la gestion, la mise en œuvre et la mise à jour des programmes d'examens de certification.
- Facilite la mise en candidature ou la nomination de membres compétents pour le comité consultatif des examens et les différents groupes de travail associés.
- Veille à ce que les processus d'élaboration et de mise en œuvre des examens de certification respectent les meilleures pratiques et les normes internationales, ainsi que les exigences contractuelles.
- S'assure que le contenu en matière de communications (p. ex., site Web, forums, initiatives de marketing, etc.) soit exact et mis à jour lorsque nécessaire.
- Gère le personnel impliqué dans la planification, l'atteinte et l'évaluation des objectifs de l'ACESI pour les programmes d'examens de certification.
- Établit et gère les relations contractuelles avec les organismes de services et les personnes chargées d'élaborer ou de mettre en œuvre les examens de certification.
- Fait la promotion des programmes d'examens de certification.
- Soumet des rapports au conseil d'administration sur une base régulière.

#### **Autres tâches**

- Travaille de près avec l'équipe de direction afin de faciliter l'ensemble des activités de l'organisation.
- Effectue ou dirige les projets externes associés à l'agrément et l'évaluation.
- Offre un soutien aux groupes d'intérêt pertinents et en lien avec les cours d'ICIE.
- Offre un soutien dans le cadre des activités clés de l'ACESI, incluant les réunions du Conseil et du conseil d'administration, les conférences, les projets spéciaux et autres initiatives.
- Supervise les stages pour étudiantes et étudiants en sciences infirmières et agit comme précepteur auprès des étudiantes et étudiants en sciences infirmières.
- Effectue toutes autres tâches assignées, y compris recevoir des directives d'autres membres du personnel et du Directeur général, au besoin.

## Qualifications

### Qualifications requises

- Certification en règle en tant qu'infirmière ou infirmier autorisé ou praticien dans une juridiction canadienne.
- Diplôme d'études supérieures en sciences infirmières ou en éducation.
- Cinq ans ou plus d'expérience en lien avec les programmes d'agrément et d'évaluation.
- Au moins cinq ans d'expérience à un poste de direction ou de cadre, avec des tâches qui incluent la gestion, le mentorat, l'orientation et l'évaluation des employées et employés. Notez que l'expérience en agrément et en évaluation peut être acquise simultanément avec une expérience en gestion.
- Expérience et utilisation démontrée des processus et outils de gestion de projet.
- Expérience en tant qu'enseignante ou enseignant de cours théoriques et cliniques au sein de programmes en sciences infirmières.
- Connaissances ou expérience en matière d'examens de certification.
- Connaissances de la structure et les fonctions de la profession infirmière au Canada.
- Expérience pertinente en matière de création de normes, de politiques, de processus et de manuels.
- Compréhension des principes d'autochtonisation, d'équité, de diversité, d'inclusion, d'accessibilité et de lutte contre le racisme et capacité à les mettre en œuvre dans le cadre de son travail et de ses activités.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale et en présentation.
- Connaissance pratique du français (écrit, compréhension et oral/présentation).
- Capacité de collaborer efficacement et d'entretenir des relations de travail avec les membres du corps professoral, les chefs de file en sciences infirmières et les parties prenantes à tous les niveaux.
- Capacité de contribuer efficacement et de collaborer au sein d'une équipe.
- Aptitude à travailler indépendamment ou à distance avec un minimum de supervision et en conformité avec l'obligation de présence occasionnelle en personne.
- Excellentes compétences pour l'organisation, faire preuve d'initiative, capacité à gérer simultanément plusieurs responsabilités, à établir des priorités et à respecter les délais.
- Bon jugement et aptitudes en matière de pensée stratégique/critique et résolution de problèmes.
- Souci du détail et excellentes compétences de correction et de révision.
- Volonté d'acquérir de nouvelles compétences/logiciels/technologies.
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office [Word, Excel, PowerPoint — compétences de base à intermédiaires], et du logiciel Outlook (compétences intermédiaires à avancées pour courriels et planification).
- Attitude professionnelle et positive, excellentes habiletés interpersonnelles, à l'écoute et au service des clients [compétences liées au service à la clientèle].
- Possibilité de travailler selon un horaire flexible à l'occasion afin de participer à des réunions avec des écoles dans différents fuseaux horaires partout au Canada et à l'étranger.
- Accepter de se déplacer à l'occasion au pays ou à l'étranger, selon les besoins.

### Qualifications souhaitables

- Ph. D. en sciences infirmières, en éducation ou dans un domaine lié à la santé.
- Parfaitement bilingue en anglais et français
- Maîtrise ou bonne connaissance de l'espagnol.

- Connaissance ou expérience des programmes pour les infirmières et infirmiers auxiliaires, des programmes pour les infirmières et infirmiers formés à l'étranger, des programmes pour les infirmières et infirmiers praticiens, et des programmes de simulation.
- Expérience en enseignement en sciences infirmières aux cycles supérieurs.
- Expérience avec *Zoom* et *Microsoft Teams* pour l'organisation de rencontres.
- Expérience des outils de sondage en ligne (tel que *Qualtrics*).

## Nous offrons à nos employés

- Droits de congés généreux, y compris la fermeture du bureau pendant la période des fêtes au mois de décembre.
- Un ensemble d'avantages sociaux très intéressant : soins de santé, dentaires, de la vue, paramédicaux, assurance vie (certaines exceptions peuvent s'appliquer), et un programme d'aide aux employés (PAE) professionnel et confidentiel.
- La participation à un régime de retraite à cotisation déterminée (certaines exceptions peuvent s'appliquer).
- Avantages liés au travail à distance (meilleur équilibre travail-famille, moins de dépenses, efficacité améliorée, déplacements minimaux, plus grande inclusivité).

Nous offrons un salaire annuel entre 90 000 et 105 000 \$, en fonction de l'expérience et des compétences.

L'Association canadienne des écoles de sciences infirmières s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi, encourage la diversité dans le milieu de travail et incite toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. L'adaptation selon les besoins particuliers des personnes handicapées sera offerte sur demande.

**La date limite de soumission des candidatures est le dimanche 22 juin 2025 à 23:59 HAE. Veuillez envoyer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à : [HRRecruiting@casn.ca](mailto:HRRecruiting@casn.ca)**

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