



## Affichage de poste

### Titre

Coordonnatrice ou coordonnateur des programmes d'agrément

### Lieu

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

### Relevant du

Directrice principale, agrément et évaluation

### Aperçu du poste

La personne occupant ce poste coordonne les activités et les processus associés aux programmes d'agrément de l'ACESI. Les responsabilités du poste comprennent : soutenir les écoles qui font l'objet d'un examen d'agrément, appuyer et orienter les évaluatrices et évaluateurs, promouvoir les programmes d'agrément, et participer à l'évaluation et à la révision des programmes d'agrément.

### Responsabilités/Tâches

#### **Coordination et promotion des programmes d'agrément (55 %)**

- Collabore avec l'équipe d'agrément afin de planifier et de respecter les politiques, les processus et les procédures d'agrément établis pour assurer le bon déroulement des programmes d'agrément de l'ACESI (baccalauréat, infirmières et infirmiers praticiens, infirmières et infirmiers formés à l'étranger [IFE], infirmières et infirmiers auxiliaires et internationaux).
- Fournit de l'information et du soutien aux écoles de sciences infirmières (nationales et internationales) au cours de l'ensemble du cycle d'examen d'agrément.
- 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.
- Effectue périodiquement un examen des calendriers des écoles et communique avec la direction des écoles pour les inviter à soumettre une demande d'agrément.
- Fait la promotion de l'ACESI et de ses programmes d'agrément à travers le Canada et à l'international.

#### **Administration, communications et aspects techniques (20 %)**

- Demande la production de factures par l'entremise de la coordonnatrice des finances. Surveille et fait le suivi des factures en souffrance avec les écoles.
- Correspond avec les personnes responsables de l'agrément et autres intervenants de l'ACESI, en répondant aux demandes et aux requêtes en temps opportun. Correspond avec la direction des écoles pour trouver des solutions à des problèmes complexes et prendre des décisions réalistes conformes aux politiques.
- Rédige, saisit, met en page, révisé, modifie et produit la version finale des communications, comme les

lettres à l'intention des écoles, les présentations, les modèles, le contenu Web, les notes d'information, etc.

- Veille à ce que les dossiers et les données soient mis à jour et tenus de façon confidentielle.
- Participe à l'intégration de technologies nouvelles et pertinentes dans le but d'améliorer les processus de tenue de dossiers et de production de rapports.

#### **Soutien aux évaluatrices et évaluateurs et au comité d'agrément (15 %)**

- Offre un soutien aux membres du Bureau de l'agrément de l'ACESI (BAA) afin d'assurer que le BAA de chaque programme d'agrément soit soutenu et fonctionne efficacement conformément aux politiques du programme.
- Appuie les activités de recrutement ou mène les séances d'orientation pour les évaluatrices et les évaluateurs bénévoles, les membres du Bureau de l'agrément de l'ACESI et le Comité consultatif sur la politique d'agrément.

#### **Développement et évaluation de programmes (5 %)**

- Offre un soutien dans le cadre de la mise en œuvre, de l'évaluation et de la révision/mise à jour des programmes d'agrément nationaux et internationaux.

#### **Autres tâches (5 %)**

- Offre un soutien aux groupes d'intérêt pertinents et en lien avec les cours d'ICIE en matière d'agrément.
- 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.
- Effectue toutes autres tâches assignées, y compris offrir un soutien aux membres de l'équipe pluridisciplinaire et recevoir des directives du directeur général, lorsque pertinent.

## Qualifications

### **Qualifications requises**

- Diplôme de premier cycle en sciences infirmières.
- Certification en règle en tant qu'infirmière ou infirmier autorisé ou praticien dans une juridiction canadienne.
- Expérience pertinente en agrément auprès des établissements d'enseignement.
- Compréhension évoluée de la formation en sciences infirmières.
- Parfaitement bilingue en anglais et en français (à l'écrit, à l'oral et au niveau de la compréhension).
- Expérience et utilisation démontrée des processus et outils de gestion de projet.
- 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.
- 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, initiative démontrée, et 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, de révision et de rédaction de procès-verbaux.
- Volonté d’acquérir de nouvelles compétences et de maîtriser de nouveaux logiciels/nouvelles technologies.
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word — niveau d’expertise intermédiaire ou avancé, Excel — niveau d’expertise intermédiaire, PowerPoint — niveau d’expertise de base), Outlook (courriels et planification) et de Microsoft Office 365.
- Attitude professionnelle et positive, excellentes habiletés interpersonnelles, à l’écoute et au service des clients (c.-à-d., 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

- Diplôme d’études supérieures en sciences infirmières, en éducation ou dans un domaine pertinent.
- Connaissance ou expérience des programmes de baccalauréat en sciences infirmières, programmes pour les infirmières et infirmiers auxiliaires, programmes pour les infirmières et infirmiers formés à l’étranger, programmes pour les infirmières et infirmiers praticiens, et programmes de simulation.
- Connaissances de la structure et des fonctions des écoles de sciences infirmières au Canada.
- Expérience avec Zoom ou Microsoft Teams pour l’organisation de rencontres.
- Expérience des outils de sondage en ligne (tel que Qualtrics).
- Maîtrise ou bonne connaissance de l’espagnol.

### 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 70 000 et 80 000 \$, 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 mardi 12 août 2025 à 23:59 HAE. Veuillez envoyer votre curriculum vitae, accompagné d’une lettre de présentation, à : [HRRcruiting@casn.ca](mailto:HRRcruiting@casn.ca)**

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