



The College of Naturopaths of Ontario

### **Adjoint administratif-inscriptions (contrat de 9 mois)**

L'Ordre des naturopathes de l'Ontario régleme les naturopathes en Ontario dans l'intérêt public. Notre mandat consiste à soutenir les droits des patients à recevoir des soins naturopathiques sécuritaires, compétents et éthiques. Nous nous acquittons de notre rôle en établissant les exigences à respecter afin d'exercer la profession, en établissant les normes de discipline, en veillant à la compétence continue et en assurant l'imputabilité par l'entremise du processus de plaintes et de discipline.

#### **Aperçu du poste**

Relevant du gestionnaire-inscriptions, l'adjoint administratif-inscriptions est responsable de fournir un soutien continu pour les questions liées aux inscriptions et aux sociétés professionnelles de l'Ordre.

Le poste comprend une gamme d'activités, notamment, la collecte annuelle des droits et des renseignements relatifs à l'inscription, le traitement des demandes d'inscription et de constitution de sociétés professionnelles, l'élaboration et la mise à jour des procédures concernant les inscriptions et les sociétés professionnelles et le soutien au comité d'inscription.

#### **Fonctions et responsabilités**

Le ou la titulaire du poste sera responsable des fonctions suivantes :

1. Traiter les demandes d'inscription.
  - Contribuer à la vérification et au traitement des demandes des inscrits, ainsi qu'à la facturation connexe en temps opportun.
  - Tenir à jour les renseignements de suivi des dossiers pour les besoins des rapports de l'Ordre.
  - Contribuer à la mise à jour de la base de données de l'Ordre en ce qui concerne les inscrits.
  - Contribuer au rapport annuel de l'Ordre en ce qui concerne l'inscription en compilant les données des demandes reçues et traitées des inscrits.
2. Fournir un soutien au comité d'inscription.
  - Contribuer au recensement des demandes d'inscription qui doivent être présentées à un sous-comité du comité d'inscription.
  - Appuyer la préparation des documents du comité sous la direction du gestionnaire-inscriptions.
  - Recueillir des renseignements pour les briefings du comité, selon les directives du gestionnaire-inscriptions.

- Recueillir des renseignements pour les formations du comité, selon les directives du gestionnaire-inscriptions.
  - Rédiger l'ordre du jour des réunions, préparer le matériel de réunion et rédiger les procès-verbaux des réunions du comité.
  - Prendre les présences au comité et transmettre les formulaires de demande via HBS pour les membres du public.
  - Aider à la logistique des événements.
3. Contribuer au bon déroulement du processus de renouvellement annuel des inscriptions, sous la direction du gestionnaire-inscriptions.
- Aider à la mise à jour des formulaires de renouvellement, des outils et des manuels, selon les besoins.
  - Contribuer à la révision des formulaires d'inscription existants, le cas échéant.
  - Appuyer les inscrits dans la saisie des renseignements pour les formulaires de renouvellement, le cas échéant.
  - Contribuer à la rédaction des avis d'intention de suspension pour les inscrits qui n'ont pas renouvelé leur inscription à la date limite ou qui ont fourni des renseignements erronés dans leur déclaration.
4. Réaliser des tâches générales liées aux inscriptions et aux sociétés professionnelles.
- Tenir le registre public et le registre des sociétés professionnelles sous la direction du gestionnaire-inscriptions.
  - Avoir une connaissance actuelle des politiques de l'Ordre en matière d'inscription et de sociétés professionnelles.
  - Avoir une connaissance actuelle du *Code des droits de la personne de l'Ontario* et de la législation sur l'accessibilité en ce qui a trait à l'obligation générale d'accommodement de l'Ordre.
  - Fournir des réponses précises (courriel et téléphone) et rapides aux demandes de renseignements du public, des inscrits et des parties prenantes concernant les inscriptions.
  - Mettre à jour le contenu de la base de données et du site Web, selon les besoins, sous la direction du gestionnaire, inscriptions.
  - Contribuer à la mise en œuvre des pratiques exemplaires, conformément aux « principes d'équité » du Bureau du commissaire à l'équité.
  - S'assurer que toute la correspondance, tous les rapports et tous les documents sont préparés pour être distribués rapidement et avec précision, selon les directives du gestionnaire, inscriptions.
  - Saisir des informations à la demande du gestionnaire-inscriptions, y compris la numérisation de la documentation.
  - Rédiger et mettre à jour les documents d'inscription, sous la direction du gestionnaire-inscriptions, y compris les manuels, les formulaires et les lettres.
  - Contribuer à l'élaboration continue des manuels de procédures du service pour les inscriptions et les sociétés professionnelles, sous la direction du gestionnaire-inscriptions.

## 5. Autres tâches

- Réaliser les autres tâches confiées.

## **Qualifications**

L'adjoint administratif-inscriptions, sera extrêmement fiable et s'engagera à tirer une grande fierté de la totalité des projets et des initiatives et se les approprier. Il lui incombera de veiller à ce que tout le travail soit de haute qualité et terminé à temps.

## Éducation

- Études postsecondaires en administration de bureau ou dans des programmes connexes.

## Compétences et expérience

Voici le niveau minimum de compétences et d'expérience du ou de la titulaire du poste :

- Une à trois années d'expérience dans un rôle administratif.
- Haut niveau des littératie systèmes informatique et numérique.
- Solide connaissance pratique de MS Office, Adobe, Outlook.
- Excellentes capacités de communication orale et écrite, ainsi que des compétences relationnelles.
- Solides capacités organisationnelles reposant sur une gestion efficace du temps, une précision élevée et le souci du détail.
- La capacité de s'adapter rapidement et efficacement aux nouveaux systèmes et processus.
- La capacité de concilier plusieurs demandes, y compris l'établissement de priorités et le respect des échéances.
- La capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Un haut niveau de discrétion, de confidentialité et de fiabilité est essentiel.
- Un grand esprit d'initiative, une attitude positive et une volonté de travailler sur une gamme de projets et de tâches, petites ou grandes.
- La capacité de faire preuve de jugement et d'esprit d'analyse pour examiner la correspondance et les demandes d'information reçues et les diriger de façon appropriée.
- La connaissance de la fonctionnalité et du rôle d'un ordre de réglementation ou d'une organisation liée à la santé est préférable, mais non essentielle.
- La capacité de parler une deuxième langue, en particulier le français, serait considérée comme un atout.

## Qualités personnelles

L'environnement de l'Ordre convient davantage aux personnes possédant les qualités qui suivent :

- L'indépendance et l'esprit d'initiative, la créativité, l'innovation et la recherche de solutions.
- Une personne ayant un haut degré d'intégrité et de responsabilité.
- Être flexible.
- La capacité de garder son sang-froid pendant les périodes de stress.
- Patience et empathie tout en croyant en la justesse, l'égalité, l'objectivité et l'impartialité.
- Capacité à travailler en équipe tout en respectant les processus de prise de décision et les responsabilités juridiques de l'Ordre.
- Excellent jugement, tact et diplomatie.

## **Modalités et conditions de travail**

Les modalités et conditions de travail suivantes s'appliquent à ce poste :

- Il s'agit d'un poste contractuel de 9 mois au sein de l'Ordre.
- Il comporte 35 heures de travail par semaine, du lundi au vendredi, avec du travail occasionnel la fin de semaine.
- Le salaire reposera sur l'expérience, les aptitudes et les qualifications du titulaire, dans une fourchette de 50 600 \$ à 61 800 \$ par année.

### **Avantages sociaux**

Les employés de l'Ordre bénéficient d'un régime d'avantages sociaux collectifs concurrentiel (assurance-vie, ILD, soins de santé, soins dentaires et services paramédicaux). L'Ordre procurera également des occasions de perfectionnement professionnel.

### **Processus de candidature et échéancier**

Les lettres de présentation et les curriculums vitae peuvent être envoyés par courriel à l'adresse [agnes.kupny@collegeofnaturopaths.on.ca](mailto:agnes.kupny@collegeofnaturopaths.on.ca) et ils doivent être reçus avant le 27 janvier 2023. Veuillez inscrire « Adjoint administratif-inscriptions » comme objet de votre courriel. L'Ordre prendra contact uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue, une fois terminé le processus de candidature. L'Ordre demande qu'aucune requête téléphonique ne soit faite.