



The College of Naturopaths of Ontario

Coordonnateur(trice) des Inscriptions (contrat de 8 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

Rattaché à la Directrice des Inscriptions, le ou la Coordonnateur(trice) des Inscriptions est chargé de fournir une assistance permanente sur les questions liées à l'inscription, aux corporations professionnelles et à l'accès à la profession au sein de l'Ordre.

Ce poste implique une variété d'activités, y compris, mais sans s'y limiter, la collecte annuelle des droits d'inscription et des informations, le traitement des demandes d'inscription et de corporations professionnelles, l'élaboration et la mise à jour des politiques et procédures relatives à l'inscription et à l'Accès à la Profession, ainsi que le soutien au Comité d'Inscription.

Fonctions et responsabilités

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

1. Faciliter le traitement des demandes d'inscriptions.

- Vérifier et traiter les demandes des inscrits, ainsi que la facturation, le cas échéant.
- Contribuer à la maintenance de la base de données de l'Ordre en ce qui concerne les personnes inscrites.
- Mettre à jour les informations relatives aux inscrits et maintenir à jour les informations de suivi des dossiers aux fins des exigences de l'Ordre en matière de rapports.
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel du Commissariat à l'Équité sur « les Pratiques d'Inscription Équitables » et aux audits connexes des politiques et procédures de l'Ordre, selon les directives de la Directrice des inscriptions.
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel de l'Ordre en ce qui concerne les inscriptions.

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 de la Directrice des Inscriptions
- Recueillir des renseignements pour les briefings du comité, selon les directives de la Directrice des Inscriptions.

- Recueillir des renseignements pour les formations du comité, selon les directives de la Directrice des 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 de la Directrice des Inscriptions.

- Aider à la mise à jour des formulaires de renouvellement, des outils et des manuels, le cas échéant.
- Contribuer à la révision des formulaires d'inscriptions existants, le cas échéant.
- Aider les inscrits à saisir les informations pour les formulaires de renouvellement.
- Vérifier l'exactitude des données recueillies par les inscrits dans leur déclaration de renseignements
- Contribuer à la préparation des avis d'intention de suspension pour les inscrits qui n'ont pas renouvelé leur inscription dans les délais impartis et/ou qui ont fourni des informations incorrectes dans leur déclaration
- Établir des rapports pour contrôler le nombre de renouvellements au cours de la période de renouvellement annuel.

4. Réaliser des tâches générales liées aux inscriptions et à l'Accès à la Profession.

- Tenir le registre public et le registre des corporations professionnelles sous la direction de la Directrice des Inscriptions.
- Aider à la collecte des données et à l'établissement des rapports annuels de *Professions Sante Ontario*, conformément à leurs exigences.
- Maintenir la connaissance des politiques de l'Ordre en matière d'inscription, de corporations professionnelles, d'accès à la pratique et d'évaluation et de reconnaissance des acquis (ERA).
- 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 la Directrice des 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 de la Directrice des Inscriptions.
- Saisir des informations à la demande de la Directrice des Inscriptions, y compris la numérisation de la documentation.

- Rédiger et mettre à jour les documents d'inscription, sous la direction de la Directrice des inscriptions, y compris les manuels, les formulaires et les lettres.
- Contribuer à l'élaboration continue des politiques opérationnelles et des manuels de procédures du département pour l'inscription et les corporations professionnelles, sous la direction de la Directrice des Inscriptions.
- Fournir un soutien à l'Accès à la Profession selon les instructions de la Directrice des Inscriptions, notamment en vérifiant et en traitant les demandes d'inscriptions, en traitant les demandes d'ERA, en participant aux réunions du Comité d'ERA et du groupe de décision, en formant les évaluateurs, en répondant aux demandes de renseignements des candidats et en assurant la couverture générale du service, le cas échéant.

5. Autres tâches

- Réaliser les autres tâches confiées.

Qualifications

Le ou la Coordonnateur(trice) des 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

- Une formation postsecondaire est requise.

Compétences et expérience

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

- Trois à cinq ans d'expérience dans le domaine de la coordination ou dans des fonctions connexes.
- Haut niveau de littératie des systèmes informatiques et numériques.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite et aux relations interpersonnelles.
- Solides compétences organisationnelles fondées sur une gestion efficace du temps, une grande précision et la capacité à prêter attention aux détails.
- Des compétences très efficaces en matière de résolution de problèmes.
- Une solide connaissance pratique de MS Office (y compris Outlook) et d'Adobe Pro.
- La connaissance de la fonctionnalité et du rôle d'un organisme de réglementation ou d'une organisation liée à la santé est préférable, mais non essentielle.
- La capacité à parler une deuxième langue, en particulier le français, est 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 et fiable.
- Avoir un comportement positif et être disposé à travailler sur une variété de projets, grands comme petits.
- Capacité à s'adapter rapidement et efficacement à de nouveaux systèmes et processus.
- Capacité à garder son sang-froid en période de stress.

- Capacité à faire preuve de patience et d'empathie, mais croire en l'équité, 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 8 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 \$53,000 à \$70,000 par année.

Avantages

L'Ordre offrira des possibilités de développement 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 et ils doivent être reçus avant le 24 mars 2023. Veuillez inscrire « Coordonnateur(trice) des 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.