



The College of Naturopaths of Ontario

Coordonnatrice ou coordonnateur des examens

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 de la Coordinatrice senior des examens et indirectement de la Directrice des inscriptions et des examens, la coordonnatrice ou le coordonnateur des examens offre un soutien continu pour l'élaboration, la facilitation et la tenue des examens de l'Ordre.

Le poste comprend une gamme d'activités, notamment, la prestation des examens d'accès à la profession et post-inscription, l'élaboration et la mise à jour des politiques et des procédures concernant les examens, et la prestation de soutien au comité des examens (accès à la profession) et au comité d'appel des examens.

Fonctions et responsabilités

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

1. Contribuer à l'élaboration et au maintien continu des examens de l'Ordre.
 - Fournir un soutien administratif pour l'élaboration continue des examens d'inscription pour l'accès à la profession (examens des sciences biomédicales de l'Ontario, examens de sciences cliniques de l'Ontario, examens cliniques [pratiques] de l'Ontario et examen de jurisprudence de l'Ontario) et des examens post-inscription sur la thérapie par perfusion intraveineuse (IV) et sur la prescription et les thérapies, y compris la liaison avec les consultants externes et les membres bénévoles, le recrutement de bénévoles, la planification des réunions de travail et le soutien administratif lors de ces réunions.
 - Contribuer au recensement des modifications de la politique d'examen, des innovations et des recommandations pour la prestation de services et d'informations aux candidats et aux inscrits en ce qui concerne les examens.
 - Fournir un soutien administratif à la mise en œuvre de nouvelles initiatives relatives aux examens d'inscription sous la direction de la Coordinatrice senior des examens et/ou désigné.
 - Fournir un soutien administratif aux projets d'élaboration des examens, y compris la liaison avec les parties prenantes, les consultants externes et les membres bénévoles de la profession.
2. Faciliter la prestation des examens de l'Ordre.
 - Fournir un soutien administratif afin de s'assurer que les examens d'inscription pour l'accès à la profession sont offerts au moins deux fois par exercice financier.

- Fournir un soutien administratif pour s'assurer que l'examen sur la prescription et les thérapies ainsi que l'examen de thérapie par perfusion IV sont offerts au moins deux fois chacuns, par exercice financier.
 - Fournir un soutien administratif pour assurer le maintien et la prestation continus de l'examen en ligne de jurisprudence de l'Ontario.
 - Fournir un soutien administratif pour assurer l'équité de l'accès aux examens écrits et aux examens cliniques structurés objectifs pour les candidats admissibles d'évaluation et de reconnaissance des acquis (ERA).
 - Coordonner et organiser les calendriers des examens annuels, y compris les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions aux examens, les dates limites de soumission des documents pertinents par les candidats (tels que les formulaires d'inscription aux examens, la documentation sur les adaptations et la documentation pour les reports) et les échéanciers de fonctionnement interne.
 - Mettre en place une planification d'examen et d'activités de rechange en cas de COVID-19 et de mauvais temps.
 - Sous la direction de la Coordinatrice senior des examens et/ou désigné, examiner les demandes d'adaptation, préparer les lettres et les courriels connexes et s'assurer que les adaptations approuvées pour les examens sont prises en compte dans le calendrier des examens des candidats.
 - Recruter, planifier et contrôler les bénévoles pour les examens (par ex., examinateurs, évaluateurs et surveillants), y compris la vérification des conflits d'intérêts pour les examens pratiques.
 - Contribuer à la formation et à l'intégration de tous les bénévoles, nouveaux et existants.
 - Assurer la liaison avec les fournisseurs pour l'achat de fournitures d'examen, la location d'installations, l'organisation de la restauration et la mise en place des installations dans les délais impartis.
 - Traiter les demandes d'examen, les reports, les retraits et le paiement des frais (au besoin).
 - S'assurer que l'impression, la copie et le collationnement du matériel d'examen pour la prestation sur place sont effectués de manière exacte et rapide.
 - Diffuser les horaires des examens et les résultats d'examen aux candidats aux examens, à l'exception des lettres d'offre d'adaptation aux candidats concernés.
 - Fournir un soutien sur place lors des examens, y compris l'assistance à la surveillance (au besoin), les modèles de patients (au besoin), la supervision des examinateurs et des surveillants, l'organisation et la mise en place du matériel d'examen et de l'emplacement, le nettoyage et le transport vers et depuis le lieu de l'examen.
3. Fournir un soutien au comité d'appels des examens et au comité des examens (accès à la profession).
- Contribuer au recrutement et à la rétention des membres des comités et fixer les dates des réunions des comités sous la direction de la directrice.
 - Veiller à ce que tous les membres du comité des examens, du comité d'appel des examens et du comité d'inscription (le cas échéant) reçoivent des renseignements et un soutien en temps utile.
 - Contribuer à la préparation de documents pour les comités sous la direction du gestionnaire, Inscriptions (pour le comité d'inscription) et de la directrice.
 - S'assurer que la copie et la distribution des dossiers d'ordre du jour pour les

comités liés aux examens et les autres réunions sont effectuées rapidement et avec exactitude.

- Recueillir des renseignements pour les briefings du comité et la formation, selon les directives de la Coordinatrice senior des examens et/ou désigné .
 - Traiter les demandes de remboursement de frais selon les protocoles de l'Ordre.
 - Rédiger les procès-verbaux des réunions conformément aux exigences des protocoles et des politiques de l'Ordre.
4. Réaliser des tâches générales liées aux examens.
- Avoir une connaissance actuelle des politiques de l'Ordre en matière d'examens, d'inscription et de normes d'exercice.
 - Avoir une connaissance actuelle du Code des droits de la personne de l'Ontario en ce qui concerne les adaptations pour les examens.
 - Fournir des réponses exactes et rapides aux demandes de renseignements du public, des candidats et des inscrits concernant les examens.
 - Mettre à jour le contenu de la base de données et du site Web, selon les besoins.
 - Contribuer à la mise en œuvre des pratiques exemplaires, conformément aux « principes d'équité » du Bureau du commissaire à l'équité relatifs aux examens d'inscription.
 - S'assurer que toute la correspondance, tous les rapports et tous les documents sont préparés pour être distribués rapidement et avec exactitude, selon les directives de la Coordinatrice senior des examens et/ou désigné .
 - Traiter les demandes de remboursement des dépenses liées aux examens selon les protocoles de l'Ordre.
 - Mettre à jour les documents d'examen, sous la direction de la Coordinatrice senior des examens et/ou désigné , y compris les manuels, les guides, les formulaires et les lettres.
 - S'assurer que les achats de fournitures, les locations d'installations et les décaissements sont conformes aux allocations budgétaires approuvées.
 - Contribuer à l'élaboration continue des politiques opérationnelles et des manuels de procédures pour le personnel du service en matière d'examens.
5. Autres tâches
- Réaliser les autres tâches confiées.

Qualifications

La coordonnatrice ou le coordonnateur des examens 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

- Des études postsecondaires sont requises.

Compétences et expérience

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

- Minimum de trois années d'expérience dans la coordination et la réalisation de projets ou dans des rôles connexes; une expérience en élaboration, coordination et prestation d'examens serait considérée comme un atout. .
- 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.
- Compétences très efficaces en matière de résolution de problèmes.
- Capacité de respecter les échéances.
- Solide connaissance des systèmes informatiques (MS Office, Adobe Pro).
- 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 permanent à temps plein au l'Ordre.;
- Il comporte 35 heures de travail par semaine, du lundi au vendredi, avec du travail occasionnel la fin de semaine (sept examens en personne ont lieu le dimanche chaque année);
- L'Ordre propose un horaire de travail hybride à distance et au bureau.
- Le salaire reposera sur l'expérience, les aptitudes et les qualifications du titulaire, dans une fourchette de 59 000 \$ à 75 000 \$ 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 et ils doivent être reçus avant le 19 avril 2024. Veuillez inscrire « Coordonnatrice ou coordonnateur des examens » 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.

