

Adjoint.e administratif.ve* (Catégorie 4) – Service d'évaluation de la communauté infirmière (NCAS)

Poste : Régulier, à temps plein – Bilinguisme (français/anglais) exigé

Emplacement : 200, rue Granville, Vancouver, (C.-B.) (NOTE : une combinaison de télétravail et de travail en présentiel au bureau est anticipée)

Date limite pour postuler : Les candidatures seront acceptées en continu jusqu'à ce que le poste soit pourvu; veuillez donc postuler immédiatement.

Date de début : le 4 janvier 2022

L'OCCASION

Vous tarde-t-il de vous joindre à un organisme fondé sur les valeurs qui aide les infirmiers qualifiés à intégrer la population active? Avez-vous un bon sens de l'organisation et le souci du détail? Travaillez-vous de manière efficace? Aimez-vous discuter avec les gens et veiller à ce que les événements se déroulent harmonieusement? Si c'est le cas, ce poste à temps plein pourrait vous être destiné!

À titre de membre intégral du Nursing Community Assessment Service – NCAS (service d'évaluation de la communauté infirmière) du BC College of Nurses and Midwives (collège des infirmiers et des maïeuticiens de la Colombie-Britannique), vos principales tâches consisteront à fournir du soutien quotidien ainsi que du soutien particulier à des projets en vue de veiller à ce que notre organisme croissant puisse atteindre ses objectifs ambitieux.

Il s'agit du rôle idéal pour une personne à l'esprit déclencheur qui démontre de la confiance en soi et de l'adaptabilité et qui peut communiquer couramment en français et en anglais.

Ce poste consiste en un rôle syndical au sein du syndicat MoveUp Union. Vous trouverez la Convention collective actuellement en usage [ici](#).

QUI SOMMES-NOUS?

Le Nursing Community Assessment Service (NCAS) fait partie du BC College of Nurses and Midwives (BCCNM). Le BCCNM est autorisé en vertu de la *Health Professions Act* (loi de la C.-B. sur les professions du domaine de la santé) à réglementer la pratique de tous les infirmiers auxiliaires autorisés, les infirmiers praticiens, les maïeuticiens autorisés, les infirmiers autorisés et les infirmiers psychiatriques autorisés en Colombie-Britannique. La réglementation aide à protéger le public en veillant à ce que les soins ou les services professionnels reçus par le public sont compétents et conformes à l'éthique, et adhèrent aux

* À des fins de concision, le genre masculin est utilisé comme genre neutre et vise à faciliter la lecture.

normes que la société considère comme acceptables. NCAS fonctionne à titre d'unité unique et indépendante au sein du BCCNM.

Le BCCNM a lancé le NCAS en janvier 2017 dans le but d'évaluer les compétences des professionnels cherchant à accéder à la pratique des soins infirmiers en C.-B. et dans d'autres régions du Canada. Le NCAS est un service d'évaluation sur lequel s'appuient les organismes de réglementation afin de déterminer si une personne est apte à accéder à la pratique de façon sûre. Notre évaluation aux enjeux élevés comporte un examen informatisé qui est prescrit dans des centres d'examen partout dans le monde, ainsi qu'un laboratoire de simulation et une évaluation de vive voix qui sont effectués à Vancouver et à Halifax. L'évaluation NCAS représente une approche cohérente, rigoureuse et défendable servant à déterminer la mesure dans laquelle les candidats détiennent les compétences exigées pour accéder à la pratique de façon sûre.

Au BCCNM, la diversité est importante et nous la célébrons. Nous sommes engagés à promouvoir un milieu de travail ouvert, accueillant et inclusif où tous les points de vue sont mis en valeur et respectés. Nous cherchons à employer du personnel qui représente la diversité des communautés de la C.-B. que nous servons. Notre approche en matière d'embauche est axée sur le mérite et nous incitons les candidats qualifiés de tous les milieux à postuler.

Chacun de nous s'efforce de respecter notre engagement envers les valeurs suivantes afin de maintenir un milieu de travail accueillant qui incite le respect et soutient le bien-être de chaque employé du BCCNM :

- La confiance est essentielle
- Ensemble, nous sommes meilleurs
- Dire la vérité
- Protéger le public
- Avoir soif de connaissances

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

Notre bureau est situé au 200, rue Granville, au centre-ville de Vancouver, sur les territoires non cédés des nations Musqueam, Squamish et Tsleil-Waututh. Ce poste est idéal pour quelqu'un qui se sent à l'aise dans un environnement de travail hybride, incluant télétravail et travail en présentiel.

En tant que membre de l'équipe, vous pouvez vous attendre à œuvrer dans un milieu collaboratif, basé sur le travail d'équipe, et à être traité avec respect et professionnalisme. Le Collège a un engagement envers la croissance et le perfectionnement professionnels. Nous promettons de vous fournir du travail enrichissant qui vous permettra de relever des défis. Bien que votre charge de travail sera importante, le Collège appuie son personnel dans l'atteinte de la conciliation travail-vie personnelle.

RESPONSABILITÉS

Conformément à la Convention collective avec le mouvement MoveUP Together (COPE Local 378), les responsabilités afférentes à ce rôle incluront ce qui suit :

- Responsable de la planification d'événements comme des ateliers, des groupes de consultation, des assemblées générales, des formations et des déplacements – repérer les emplacements, confirmer la présence des participants, réserver les salles et les rafraîchissements, etc.; effectuer les réservations – hôtels, vols, salles de réunion, taxis, etc.; peut avoir à négocier des tarifs.
- Offrir du soutien administratif à tous les membres du personnel et pour tous les projets du NCAS, y compris la rédaction d'ordres du jour, la rédaction de procès-verbaux, les communications verbales et écrites pour répondre aux questions et fournir de l'information, l'ordonnancement de réunions et de rendez-vous et l'inclusion des dossiers pertinents selon le besoin.
- Corriger et formater les documents relativement à l'épellation, la grammaire et la cohérence, conformément aux lignes directrices du BCCNM établies en matière de style (BCCNM Style Guidelines) et aux gabarits du NCAS; compiler et organiser l'information.
- Composer des réponses à la correspondance courante; rédiger, corriger et préparer divers rapports, dossiers, statistiques et bilans, procès-verbaux de réunions, et autres écrits; veiller à ce que les livrables soient de grande qualité. Assembler et/ou formater les données, les rapports, les présentations ou les sondages en conformité avec les politiques et les procédures du BCCNM. Créer, traiter et tenir à jour un large éventail de fichiers, dossiers, chiffriers et documents connexes conformément aux politiques et aux procédures du BCCNM.
- Traiter une variété d'opérations financières, y compris la préparation et la présentation de reçus, frais, factures, notes et bons de commande.
- Effectuer la saisie de données afin de traiter des documents comme les dossiers des personnes inscrites, les rapports de l'employeur, et les renseignements financiers. Peut effectuer d'autres tâches liées au traitement des données.
- Maintenir le site Web du service et le système de gestion des données.
- Préserver la confidentialité.
- Peut devoir commander des fournitures et des services pour le bureau.

Ce rôle apporte une aide administrative de niveau élevé au Directeur des évaluations, de l'innovation et des opérations. En plus des responsabilités énumérées ci-dessus, des tâches liées à des programmes spécifiques comprendront ce qui suit :

- Organiser et mettre à jour les procédures et politiques du NCAS, les documents liés à la formation, les formulaires et les gabarits.
- Développer et maintenir des bassins d'experts en la matière et de rodage.
- Ordonner des réunions et des événements comme les essais-pilotes et le rodage d'examen,

selon le besoin.

- Effectuer la saisie de données dans une variété de programmes et produire de façon régulière des rapports statistiques pour le suivi des équipes.
- Traiter les factures des experts en la matière et des testeurs qui font les essais sur le terrain.

ÉDUCATION, QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le candidat idéal :

- A au moins quatre années d'expérience pertinente et détient au minimum un diplôme d'études secondaires et un certificat d'une école de commerce, ou l'équivalent
- Doit essentiellement faire preuve de bilinguisme (préférentiellement, français langue première)
- Démonstre des aptitudes avancées en matière d'applications logicielles courantes, notamment la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Visio)
- A la capacité d'apprendre à utiliser des programmes logiciels et de se familiariser avec les mises à niveau logicielles à un niveau avancé
- Peut taper au moins 60 mots/minute
- A de l'expérience dans le domaine du service à la clientèle ou du faire-savoir à l'intention de la clientèle ainsi qu'à l'intention de divers intervenants, autant en français qu'en anglais
- A de l'expérience en matière d'organisation de tous les aspects logistiques de réunions et d'ateliers (préférentiellement en personne et en ligne)
- Démonstre la capacité de prendre l'initiative et, avec autonomie et un minimum de supervision, d'exercer son jugement et de passer à l'action
- Est capable d'organiser et de prioriser son propre travail avec un minimum de supervision
- A la capacité d'interagir de façon efficace et efficiente avec les membres du public et du personnel
- A la capacité d'adhérer aux politiques, aux procédures, aux pratiques et aux directives portant sur les tâches liées à l'emploi
- Préserve le caractère confidentiel des informations reçues et agit avec discrétion dans l'exercice des fonctions courantes afférentes au poste
- Fait preuve d'aptitudes efficaces en matière de communications, de collaboration et de service à la clientèle
- Encourage et entretient une culture organisationnelle qui encourage le respect mutuel, le travail d'équipe et l'excellence en matière de service
- L'expérience de travail dans le domaine des soins de la santé est un atout

COMMENT POSTULER

Nous offrons des accommodements à tous les candidats ayant un handicap pour qu'ils puissent participer au processus de sélection. Si nous communiquons avec vous à propos d'une entrevue ou d'un test et que vous avez besoin d'accommodements, veuillez nous en informer. Nous assurons la confidentialité de tous les renseignements relatifs à de tels accommodements.

Veuillez transmettre votre C.V. en français ou en anglais, en indiquant de quelle façon vous avez été mis

au courant de cette occasion d'emploi, à careers@bccnm.ca. Dans votre lettre de présentation, veuillez nous dire pour quelles raisons ce rôle vous intéresse. Veuillez inclure le titre **Adjoint.e Admin Catégorie 4 – NCAS** dans la ligne objet de votre courriel. Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu; veuillez donc postuler immédiatement.

Remarque : Une vérification des références, des études et des titres professionnels de compétences, ainsi qu'une vérification du casier judiciaire et des tests de nature technique effectués par un organisme tiers, seront exigés de tous les candidats sélectionnés.

Alors que nous remercions tous les candidats pour leur rétroaction, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés.

Pour en apprendre davantage au sujet du NCAS, visitez le www.ncasbc.ca . Merci de l'intérêt que vous portez au NCAS et au BC College of Nurses and Midwives.

Administrative Assistant (Category 4) – Nursing Community Assessment Services (NCAS)

Regular, Full-time - Bilingual (French/English) required

Location: 200 Granville St, Vancouver, B.C. (NOTE: A combination of home-office (remote) and office-based work is expected.)

Start date: January 4, 2022

Application Deadline: Applications will be accepted on a rolling basis until the position is filled.

THE OPPORTUNITY

Are you eager to be part of a values-based organization that's helping to get qualified nurses into the work force? Are you well organized and efficient with a keen eye for detail? Do you enjoy talking with people and making sure events run smoothly? If so, this full-time job may be for you!

As an integral member of the Nursing Community Assessment Service (NCAS) at the BC College of Nurses and Midwives, your key duties will be to provide day-to-day and project-related administrative support to ensure our growing organization can meet its ambitious goals.

This will be an ideal role for a confident, adaptable self-starter who can communicate fluently in French and English.

This position is a union role within the MoveUp Union. The current Collective Agreement can be found [here](#).

WHO WE ARE

The Nursing Community Assessment Service (NCAS) is part of the BC College of Nurses and Midwives. BCCNM is empowered under the Health Professions Act to regulate the practice of all licensed practical nurses, nurse practitioners, registered midwives, registered nurses, and registered psychiatric nurses in British Columbia. Regulation helps to protect the public by ensuring that professional care or service received by the public is competent, ethical, and meets the standards that society views as acceptable. NCAS operates as a unique and independent unit within BCCNM.

BCCNM launched NCAS in January 2017 to assess the competencies of professionals seeking to enter nursing practice in BC and other parts of Canada. NCAS is a testing service that regulators rely upon to determine if someone is safe to enter practice. Our high-stakes assessment is comprised of a computer-based test that is administered at testing sites all over the world, as well as a simulation-lab and oral assessment that are delivered in Vancouver and Halifax. The NCAS assessment represents a consistent, rigorous, and defensible approach for determining the extent to which individuals possess the competencies required to enter practice safely.

At BCCNM, we value and celebrate diversity. We are committed to fostering an open, welcoming, and inclusive work environment where we value and respect all perspectives. We aspire to employ staff who are representative of the diverse B.C. communities we serve. We hire based on merit and encourage qualified applicants of all backgrounds to apply.

Each of us strives to meet our commitment to the following values to maintain a workplace that is welcoming, respectful, and supports the well-being of every BCCNM employee:

- Trust is essential
- Better together
- Speak the truth
- Protect the public
- Stay curious

WHAT WE OFFER YOU

Our office is located at 200 Granville Street in downtown Vancouver and on the unceded territories of the Musqueam, Squamish and Tsleil-Watuth nations. This position is ideal for an individual who is comfortable working in a hybrid remote and in person environment

As a member of the team, you can expect to be working in a collaborative, team-based environment and to be treated in a respectful and professional manner. The College is committed to employee professional development and career growth. We promise to provide you with rewarding work that challenges you. While your workload will be busy, the College supports staff in achieving a healthy work-life balance.

RESPONSIBILITIES

As per the Collective Agreement with MoveUP Together (COPE Local 378), the responsibilities of the role will include the following:

- Responsible for planning of events such as workshops, focus groups, general meetings, training, and travel – identifies locales, confirms attendees, books rooms, refreshments, etc; makes reservations – hotels, flights, meeting rooms, cabs, etc. may negotiate rates
- Provides administrative support to all NCAS staff and projects including drafting agendas; taking minutes; communicating verbally and in writing to answer inquiries and provide information; scheduling meetings and appointments; attaching relevant files as required.
- Edits and formats documents for spelling, grammar, and coherence in accordance with BCCNM Style Guidelines and NCAS templates; and compiles and organizes information.
- Composes replies to routine correspondence; writes, proofreads, and prepares a variety of reports, records, statistics and statements, meeting minutes and other written materials; and ensures high quality deliverables. Assembles and/or formats data, reports, presentations, or surveys in accordance with BCCNM policies and procedures. Creates, processes, and maintains a wide variety of files, records, spreadsheets and related materials in accordance with BCCNM

policies and procedures.

- Processes a variety of financial transactions including preparation and submission of receipts, expenses, invoices, bills, and purchase orders.
- Performs data entry to process materials such as registrant records, employer reports, and financial information. May perform other data processing functions.
- Maintains the department website and data management system
- Maintains confidentiality.
- May be required to order office stationery supplies and services.

This role provides advanced administrative assistance to the Director of Assessment, Innovation, and Operations. In addition to responsibilities listed above, specific program related duties for this role will include the following:

- Organizes, and updates NCAS's procedures and policies, training materials, forms, and templates.
- Develops and maintains subject matter expert and field-testing pools
- Schedules meetings and events such as pilot and field testing of exams as required
- Data entry into a variety of programs, and produces regular statistical reports for team tracking
- Processes subject matter expert and field tester invoices.

EDUCATION, QUALIFICATIONS & SKILLS

Our ideal candidate will:

- Have at least four years of related experience, and carry at least a high school diploma and business college certificate, or equivalent
- Bilingualism (French as a First language preferable) is essential
- Demonstrate advanced skills in standard office software applications, in particular, Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook and Visio)
- Ability to learn software programs and to become familiar with software upgrades at an advanced level
- Be able to type at least 60 wpm
- Have experience in client service or customer outreach as well as a variety of stakeholders in both French and English
- Have experience organizing all logistical aspects of meetings and workshops (preferably in person and online)
- Demonstrate an ability to take initiative and exercise independence of judgment and action with minimal supervision
- Be able to organize and prioritize own work with minimal supervision
- Ability to deal effectively and efficiently with members of the public and staff
- Ability to follow policies, procedures, practices, and directions as related to the duties of the job
- Maintain confidentiality and discretion of information received while performing regular work functions.
- Effective communication, collaboration skills and customer service skills

- Fosters and maintains an organizational culture that promotes mutual respect, teamwork, and service excellence.
- Experience working in health care is an asset

HOW TO APPLY

We offer accommodation for applicants with disabilities to take part in the selection process. If we contact you about an interview or testing, please let us know if you require accommodation. We keep all information in relation to accommodation confidential.

Please forward your resume in either French or English indicating where you learned of this opportunity, to careers@bccnm.ca. In your cover letter, please tell us what interests you about this role. Please reference the title **Admin Assistant Category 4 – NCAS** in the subject line of your email. Applications will be accepted until the position is filled, so please apply immediately.

Note: References, education and professional credential verifications, a criminal record check and technical testing through a third-party agency will be required for all final candidates.

While we appreciate all responses, only shortlisted applicants will be contacted.

To learn more about NCAS, please visit www.ncasbc.ca. Thank you for your interest in NCAS and the BC College of Nurses and Midwives.