

## Assistant.e de projets – Nursing Community Assessment Service (service d'évaluation de la communauté infirmière)

<b>Poste:</b>	Régulier, à temps plein
<b>Langue:</b>	Bilinguisme (français/anglais) exigé
<b>Emplacement:</b>	Formule hybride – Télétravail et travail en présentiel à nos magnifiques bureaux situés au 200, rue Granville à Vancouver, C.-B.
<b>Rémunération:</b>	Notre régime de rémunération généreux comprend un salaire de départ s'échelonnant de 58,000 \$ à 64,000 \$ ainsi qu'un plan de pension municipal.
<b>Date de début:</b>	Dès que possible

### L'OCCASION

Vous tarde-t-il de mettre vos talents de coordination et de communication au service d'un organisme fondé sur les valeurs qui aide les infirmier.ère.s qualifié.e.s à intégrer la population active? Avez-vous un bon sens de l'organisation et le souci du détail? Votre énergie, votre enthousiasme et votre professionnalisme vous aident-ils à établir d'excellents liens avec les intervenants, fournisseurs de services et collègues avec qui vous faites affaire? 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 (Ordre des infirmiers.ère.s et sage-femmes de la Colombie-Britannique), l'Assistant.e de projets (AP) joue un rôle clé dans l'avancement de projets d'envergure provinciale et nationale. En vue de soutenir l'équipe et les projets de façon efficace, l'AP travaille de façon indépendante pour gérer les priorités et le déroulement des opérations. L'AP gère les dates de tombée et les contraintes de temps, et fait preuve d'initiative et de jugement pour résoudre les problèmes et accomplir ses tâches.

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, et qui songe à développer une carrière dans la gestion de projets.

## 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 infirmier.ère.s auxiliaires autorisé.e.s, les infirmier.ère.s praticien.ne.s, les sage-femmes autorisées, les infirmier.ère.s autorisé.e.s et les infirmier.ère.s psychiatriques autorisé.e.s 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 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 professionnel.le.s 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:

## 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

L'Assistant.e de projets soutient les projets de NCAS et :

- Communique en anglais et en français avec un large éventail d'intervenants (gouvernement, expert.e.s en la matière, institutions scolaires, participants, etc.) pour faciliter l'atteinte de divers objectifs, incluant la sensibilisation aux initiatives de NCAS, le recrutement d'expert.e.s en la matière, la distribution de sondages, etc.
- Recrute et assigne des expert.e.s en la matière à divers projets, et entretient des relations positives avec eux et elles.
- Organise et prépare des présentations, des chartes, et d'autres produits de communications en lien avec les projets.
- Offre un soutien logistique pour tous les projets et événements, incluant la planification d'ateliers, de séances de formation, et de réunions de projets (en personne et en ligne).
- Gère les dates de tombée et les contraintes de temps, et fait preuve d'initiative et de jugement pour résoudre les problèmes et accomplir les tâches.
- Gère tous les documents, systèmes et bases de données en vue d'assurer le bon déroulement des projets.
- Développe et met à jour les politiques, procédures, lignes directrices et guides de NCAS au besoin.
- Développe, distribue et analyse des sondages en collaboration avec les gestionnaires de NCAS en vue d'informer les projets et les stratégies d'évaluation.
- Mène des recherches, rassemble des données et produit des rapports sur les tendances.
- Participe aux opérations des évaluations au besoin, ce qui pourrait inclure le soutien aux tests sur le terrain, la surveillance d'examens, l'administration d'entretiens, et la préparation de documents.
- Effectue des tâches administratives en vue de soutenir les projets, ce qui pourrait inclure la facturation, l'entrée de données, la communication avec les fournisseurs, etc.
- Participe activement au maintien d'une culture de travail axée sur la diversité, l'inclusion, le respect mutuel, le travail collaboratif et l'excellence du service à la clientèle.

REMARQUE: Le travail en soirée ou lors des fins de semaine pourrait être requis.

## ÉDUCATION, QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le candidat idéal :

- Détient au minimum un diplôme post-secondaire ou un diplôme universitaire de premier cycle.

- Détient un minimum de trois ans d'expérience en soutien de projet et/ou de programmes.
- Est bilingue à l'écrit comme à l'oral (français langue maternelle de préférence).
- A des aptitudes interpersonnelles exceptionnelles et communique, collabore et livre un service client exemplaire
- A une expérience acquise dans la mobilisation d'intervenants divers tels que des représentants du gouvernement, des fournisseurs de services, et des équipes de travail.
- A une expérience acquise dans le développement de lignes directrices et de politiques, et peut concevoir de produits de communication visuelle comme des présentations PowerPoint.
- A de l'expérience en matière d'organisation de tous les aspects logistiques de réunions et d'ateliers (en personne et en ligne).
- Démonstre des aptitudes avancées en matière d'applications logicielles courantes, notamment la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Visio).
- A une expérience acquise dans l'utilisation de logiciels ou d'applications de gestion de projets et de bases de données.
- Sait utiliser des outils de communications en ligne (sites web, Facebook, LinkedIn).
- 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.
- A le souci du détail et est capable d'organiser et de prioriser son propre travail avec un minimum de supervision.
- Est empressé.e d'apprendre et de croître dans son travail, et est enthousiaste à l'idée d'accueillir de nouveaux projets et défis.
- Préserve le caractère confidentiel des informations reçues et agit avec discrétion dans l'exercice des fonctions courantes afférentes au poste.

## 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](mailto:careers@bccnm.ca). Dans votre lettre de présentation, veuillez nous dire pour quelles raisons ce rôle vous intéresse. Veuillez inclure le titre **Assistant.e de projets– NCAS** dans la ligne objet de votre courriel. *Alors que nous remercions tous les candidats pour leur rétroaction, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés.*

**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.**

Pour en apprendre davantage au sujet du NCAS, visitez le <https://www.ncasbc.ca> . Pour en apprendre davantage au sujet du BCCNM, visitez le [www.bccnm.ca](http://www.bccnm.ca) . Merci de l'intérêt que vous portez au NCAS et au BC College of Nurses and Midwives.

## Job Posting: Project Assistant

<b>Term:</b>	Full-time, permanent
<b>Language:</b>	Fully Bilingual (French/English)
<b>Location:</b>	Hybrid – a combination of working from home and from our beautiful offices at 200 Granville St. in Vancouver, BC.
<b>Compensation:</b>	The starting range is \$58,000-\$64,000 plus a generous total rewards package that includes a municipal pension plan
<b>Start Date:</b>	As soon as possible

### THE OPPORTUNITY

Are you eager to put your well-honed communication and coordinating skills to work for a values-based organization that's helping solve the nursing crisis? Do you thrive on details and on ensuring that projects and teams run at their best? And does your energy, enthusiasm, and professional approach help establish excellent relationships with stakeholders, suppliers and office teammates? 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, the Project Assistant (PA) is key to ensuring the range of provincial and national projects move forward successfully. The PA works independently to balance priorities and workflow to provide efficient and effective support to the NCAS team and its projects. The PA manages deadlines and time pressures, and exercises initiative, judgement and problem-solving skills to complete work.

This is an ideal role for a confident, energetic and adaptable self-starter who can communicate fluently in French and English, and who may be interested in moving into project management in the future

### WHO WE ARE

The Nursing Community Assessment Service is part of the BC College of Nurses and Midwives. NCAS runs a high-stakes competency assessment that helps nursing regulators across the country make decisions about whether or not potential registrants are safe and ready to enter practice.

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.

As western Canada's largest health profession regulator, we believe a diverse and inclusive team enriches our efforts to protect the public. We welcome applications from all who reflect the communities we serve, and especially encourage Indigenous Peoples and members of equity-seeking groups to apply. We

believe diverse perspectives and experiences bring both innovation and better outcomes to the work we do and the decisions we make.

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. To support a healthy work-life balance, we operate using a hybrid model. Employees enjoy a collaborative environment that offers flexibility to work both on-site and remotely each week.

As a valued member of our team, you can expect to be treated respectfully and professionally. While the workload is often busy, we are committed to supporting our staff to achieve work life balance. We value our staff and will give you opportunities to thrive.

Aside from the opportunity to be part of a passionate team contributing to our important mandate of protecting the public, BCCNM offers an attractive compensation and benefits package for regular employees that includes generous annual vacation, 100% company-paid group health and dental benefits, participation in the Municipal Pension Plan, along with many other programs designed to promote employee health and well-being.

## RESPONSIBILITIES

The Project Assistant supports NCAS projects and will:

- Engage in English and French with a broad range of stakeholders (government, subject matter experts, academic institutions, field-testers, etc) for a variety of project-related goals, including building and maintaining understanding of NCAS initiatives, SME recruitment, survey administration, etc.
- Recruit, foster ongoing engagement with, and assign subject matter experts to a variety of NCAS projects
- Organize and prepare a variety of project presentations, project charters, and project communications

- Provide logistical support for all projects and events, including the planning of workshops, training sessions, and general project meetings (online and in-person)
- Manage deadlines and time pressures, and exercise initiative, judgement and problem-solving skills to complete the work
- Manage all documents, systems and databases to ensure projects run smoothly
- Develop and update NCAS' policies and procedures, guidelines and manuals as required
- Develop, administer and analyze surveys in collaboration with NCAS Managers to support project data and evaluation strategies;
- Research, collate data and report on trends
- Support assessment operations as needed including running field testing, proctoring, interviewing, document production
- Perform general administrative duties to support projects including invoicing, data entry, contract preparation, engaging with suppliers, etc.
- Foster and maintain an organizational culture that promotes diversity, inclusion, mutual respect, teamwork, and service excellence.

**NOTE: Some evening and weekend work may be required.**

## EDUCATION, QUALIFICATIONS & SKILLS

Our ideal candidate will possess the following qualifications:

- A minimum of a post-secondary certificate or bachelor's degree
- A minimum of three years of related experience supporting projects and/or programs
- Fully bilingual (French as a First language preferable) written and oral, is essential
- Exceptional interpersonal skills, and be able to demonstrate effective communication, collaboration and customer service skills
- Demonstrable experience engaging with a range of stakeholders including government, suppliers/vendors, and work teams
- Demonstrable experience in developing guidelines and policies, and skill in visual communications including PowerPoint and/or other presentation software
- Experience organizing all logistical aspects of meetings and workshops (both in person and online)
- Advanced skills in standard office software applications, in particular, Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook and Visio)
- Demonstrable skills using project management software and database management
- Experience with navigating social media (website, Facebook, LinkedIn)
- An ability to take initiative and exercise independence of judgment and action with minimal supervision



- An ability to be detailed oriented, and to organize and prioritize own work with minimal supervision
- An eagerness to learn and grow, and to take on new projects and assignments
- An ability to maintain confidentiality and discretion of information received while performing regular work functions.

## 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](mailto:careers@bccnm.ca). In your cover letter, please tell us what interests you about this role. Please reference the title Project Assistant. *While we appreciate all responses, only shortlisted applicants will be contacted.*

**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.

Learn more about NCAS at <https://ncasbc.ca>. Learn more about BCCNM at [www.bccnm.ca](http://www.bccnm.ca).

Thank you for your interest in the BC College of Nurses and Midwives.