



**Canadian Centre for Accreditation**

*Excellence in community services*

**Centre canadien de l'agrément**

*L'excellence en matière de services communautaires*

T 416-239-2448 F 416-239-5074  
206-970 Lawrence Avenue West, Toronto ON M6A 3B6  
206-970, avenue Lawrence Ouest, Toronto ON M6A 3B6  
info@canadiancentreforaccreditation.ca  
info@centrecanadiendelagrément.ca

## **CANADIAN CENTRE FOR ACCREDITATION (CCA)**

### **Job Posting for a Bilingual (French/English) Accreditation Coordinator Full Time Permanent Position**

The Canadian Centre for Accreditation is a national non-profit organization offering accreditation geared to community-based health and social services, serving over 200 organizations across Canada with a roster of over 200 volunteer peer reviewers. The CCA team works primarily remotely from home offices. Staff are expected and supported to attend a minimum of two in-person team meetings per year.

#### **Position Summary:**

The bilingual Accreditation Coordinator supports the success of the accreditation program by providing project management and administrative support for CCA accreditation reviews. In addition, they support the recruitment, scheduling, and engagement of volunteer peer Reviewers, and is a key liaison for Participating Organizations (POs). The Accreditation Coordinator provides technical support to users of the online GoCCA and Volunteer Management System (VMS) accreditation support tools, and is the primary liaison with GoCCA and VMS vendors. This position is also responsible for coordinating and supporting the Standards review process.

#### **Hours of work:**

9 a.m. – 5 p.m. with the occasional need to work outside of these hours.

#### **Compensation:**

\$45,000-\$55,000 per annum, commensurate with experience. CCA is also pleased to offer a comprehensive benefits package.

#### **Qualifications:**

The ideal candidate will possess:

- Undergraduate degree in through a recognized university an asset
- Minimum of 2 years project coordination experience with progressive responsibility, preferably in the not-for-profit or small business sectors
- Excellent oral and written communication skills in English and French
- Strong member/customer service orientation and client relations management
- Exceptional ability to organize and perform a variety of tasks to deadline
- Excellent attention to detail
- Demonstrated analytical and problem-solving skills, including ability to reflect and seek efficiencies in administrative processes, record keeping, information management.
- Ability to work independently and reliably with minimum supervision
- Superior team player and collaborator
- Excellent digital and data management literacy required.
- Superior skills using the Microsoft Office Suite and Google Apps
- Experience with client and content management systems an asset.

The Canadian Centre for Accreditation is an equity employer. We welcome and encourage applications from Indigenous peoples, persons from racialized groups, persons of all sexual orientations and genders and persons with disabilities. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

We thank all applicants in advance, however, only those under consideration will be contacted.

**Please submit your application electronically to:**

**Evelyn Hensman, Executive Assistant**

**Submit by 5 p.m. April 2, 2023**

[ea@canadiancentreforaccreditation.ca](mailto:ea@canadiancentreforaccreditation.ca) [www.canadiancentreforaccreditation.ca](http://www.canadiancentreforaccreditation.ca)



**Canadian Centre for Accreditation**

*Excellence in community services*

**Centre canadien de l'agrément**

*L'excellence en matière de services communautaires*

T 416-239-2448 F 416-239-5074  
206-970 Lawrence Avenue West, Toronto ON M6A 3B6  
206-970, avenue Lawrence Ouest, Toronto ON M6A 3B6  
info@canadiancentreforaccreditation.ca  
info@centrecanadiendelagrément.ca

## **CENTRE CANADIEN DE L'AGRÉMENT(CCA)**

### **Offre d'emploi : Coordinateur/coordinatrice aux agréments bilingue (français/anglais) Poste permanent à plein temps**

Le Centre canadien de l'agrément (CCA) est un organisme national à but non lucratif qui offre un programme d'agrément axé sur les services de santé et services sociaux communautaires, desservant plus de 200 organismes partout au Canada, avec un répertoire de plus de 200 réviseurs bénévoles. L'équipe du CCA travaille principalement à distance depuis des bureaux à domicile. Les membres du personnel sont tenus d'assister à un minimum de deux réunions d'équipe en personne par an et bénéficient d'un soutien à cet effet.

#### **Résumé du poste :**

Le coordinateur/la coordinatrice aux agréments bilingue contribue au succès du programme d'agrément en assurant la gestion de projet et le soutien administratif des révisions d'agrément du CCA. De plus, il/elle soutient le recrutement, la programmation et la collaboration des pairs réviseurs bénévoles, et assure la liaison avec les organismes participants (OP). Le coordinateur/la coordinatrice aux agréments fournit un soutien technique aux utilisateurs des outils de soutien à l'agrément en ligne GoCCA et le système de gestion des bénévoles (VMS), et il/elle est l'agent(e) de liaison principal(e) avec les fournisseurs de GoCCA et du système VMS. Ce poste est également chargé de coordonner et de soutenir le processus de révision des normes.

#### **Heures de travail :**

9 h à 17 h et nécessité occasionnelle de travailler en dehors de ces heures.

#### **Rémunération :**

45 000 \$ à 55 000 \$ par année, selon l'expérience. Le CCA offre également un programme d'avantages sociaux complet.

#### **Compétences :**

Le candidat idéal doit posséder :

- Diplôme de premier cycle d'une université reconnue, un atout.
- Minimum de 2 ans d'expérience en coordination de projets avec des responsabilités progressives, de préférence dans le secteur des organismes à but non lucratif ou des petites entreprises.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français.
- Sens aigu du service aux membres/clients et gestion des relations avec la clientèle
- Capacité exceptionnelle pour organiser et exécuter une variété de tâches dans le respect des délais.
- Excellent sens du détail
- Compétences avérées en matière d'analyse et de résolution de problèmes, y compris la capacité de réfléchir et de rechercher des gains d'efficacité dans les processus administratifs, la tenue de dossiers et la gestion de l'information.
- Capacité à travailler de manière autonome et fiable avec un minimum de supervision
- Excellent esprit d'équipe et de collaboration
- Une excellente maîtrise du numérique et de la gestion des données est requise.
- Compétences supérieures dans l'utilisation de la suite Microsoft Office et de Google Apps.
- Expérience des systèmes de gestion des clients et de gestion du contenu, un atout.

Le Centre canadien de l'agrément est un employeur soucieux de l'équité. Nous accueillons et encourageons les candidatures des peuples autochtones, des personnes issues de groupes racialisés, des personnes de toutes orientations sexuelles et de tous genres et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats qui prennent part à tous les aspects du processus de sélection.

Nous remercions à l'avance tous les postulants/postulantes, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles dont la candidature est retenue.



**Canadian Centre for Accreditation**

*Excellence in community services*

**Centre canadien de l'agrément**

*L'excellence en matière de services communautaires*

T 416-239-2448 F 416-239-5074  
206-970 Lawrence Avenue West, Toronto ON M6A 3B6  
206-970, avenue Lawrence Ouest, Toronto ON M6A 3B6  
[info@canadiancentreforaccreditation.ca](mailto:info@canadiancentreforaccreditation.ca)  
[info@centrecanadiendelagrément.ca](mailto:info@centrecanadiendelagrément.ca)

**Veillez soumettre votre demande électroniquement à :**

**Evelyn Hensman, assistante de direction**

**À soumettre au plus tard à 17 h le 2 avril 2023**

[ea@canadiancentreforaccreditation.ca](mailto:ea@canadiancentreforaccreditation.ca) [www.canadiancentreforaccreditation.ca](http://www.canadiancentreforaccreditation.ca)