



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

500A-970 Lawrence Avenue West / avenue Lawrence Ouest

Toronto ON M6A 3B6

info@canadiancentreforaccreditation.ca

Le Centre canadien de l'agrément (CCA) est un organisme à but non lucratif qui favorise l'excellence et l'équité dans les services de santé et les services sociaux au Canada. Nous défendons et faisons progresser les normes de qualité qui favorisent la santé et le bien-être des personnes et des communautés. Rejoignez-nous pour faire la différence !

Rôle : Coordonnateur(trice) de l'agrément, bilingue (français/anglais)

Type de poste : Temps plein, Permanent

Lieu de travail : A distance (avec un minimum de 2 réunions en personne par an)

Salaire : 55 000 \$ - 61 903 \$, en fonction de l'expérience

Avantages sociaux : Santé, soins dentaires, retraite HOOPP, 12 jours de maladie, 15 jours de vacances, 1 jour de congé.

Aperçu du rôle : En tant que Coordonnateur(trice) de l'agrément, vous jouez un rôle essentiel dans le bon fonctionnement du programme d'agrément du CCA. Vous apportez un soutien logistique, administratif et technique crucial à l'équipe du programme, aux organismes participants (OP) et aux réviseurs bénévoles. Votre connaissance approfondie des éléments du programme et des besoins de chaque OP et réviseur vous permet de faciliter un processus d'agrément sans faille. Grâce à une communication claire, à la collaboration et à une coordination méticuleuse, vous veillez à ce que toutes les parties soient soutenues à chaque étape.

Principales responsabilités :

- Coordination de la révision d'agrément : Coordonner les équipes de réviseurs, tenir à jour les planificateurs de programme et gérer les documents d'agrément et les enquêtes.
- Soutien au programme des réviseurs : Aider au recrutement, à la formation, aux déplacements et à la reconnaissance des réviseurs.
- Gestion des technologies d'agrément : Coordonner et fournir un soutien aux utilisateurs du portail en ligne du GoCCA et du système de gestion des bénévoles.
- Coordination de l'examen des normes : Soutenir les processus de révision des normes et la traduction des documents.
- Analyse des données et rapports de performance : Compiler les données de performance et les recommandations d'amélioration.

Qualifications :

Essentielles

- Au moins deux ans d'expérience dans la coordination de projets, de préférence dans un environnement communautaire ou à but non lucratif.
- Forte orientation vers le service à la clientèle et la collaboration
- Être légalement admissible à travailler au Canada et y résider.
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit.

Aptitudes et compétences

- Engagement à respecter et à promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion.
- Compétences avérées en matière d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion de projets
- Souci du détail et excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
- Capacité à travailler de manière indépendante et fiable avec un minimum de supervision
- Excellent esprit d'équipe et de collaboration
- Excellente maîtrise des outils numériques, avec une maîtrise au minimum de Microsoft Office, Google Sheets, Zoom, MailChimp, SurveyMonkey, Monday.com et des systèmes de gestion de contenu.

Pourquoi travailler avec nous ?

- Un travail intéressant : Contribuer à renforcer les services sociaux et de santé à travers le Canada.
- Environnement d'apprentissage : Nous nous engageons à accroître la satisfaction et l'engagement



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

500A-970 Lawrence Avenue West / avenue Lawrence Ouest

Toronto ON M6A 3B6

info@canadiancentreforaccreditation.ca

au travail en améliorant les connaissances et les compétences des membres de l'équipe.

- **Environnement inclusif** : Faire partie d'une équipe qui valorise la diversité et offre de la flexibilité.

Le CCA est un employeur équitable. Nous accueillons et encourageons les candidatures des communautés en quête d'équité, notamment les Premières nations, les Inuits et les Métis, les personnes appartenant à des groupes racialisés, les personnes de toutes orientations sexuelles et de tous genres, ainsi que les personnes handicapées. Des aménagements sont disponibles sur demande.

Comment postuler ? Soumettez votre CV et votre lettre de motivation au format PDF, avec un résumé de votre expérience la plus pertinente, en toute confiance à Damilola Araoye, adjointe exécutive, à ea@canadiancentreforaccreditation.ca au plus tard le jeudi 24 octobre 2024. Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en compte.

Nous remercions tous les candidats, mais seules les personnes sélectionnées pour un examen plus approfondi seront contactées.

Nous sommes impatients de savoir comment vous pouvez contribuer à l'équipe et à la mission du CCA !