



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 Ave West / ave Lawrence ouest
Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca

Offre d'emploi : Coordonnateur.trice de l'agrément, bilingue (français/anglais) Poste permanent à temps plein

Le Centre canadien de l'agrément (CCA) est un organisme sans but lucratif de premier plan qui favorise l'excellence et l'équité dans les services de santé et les services sociaux partout au Canada. Nous maintenons et faisons progresser des normes de qualité qui favorisent la santé et le bien-être des personnes et des communautés. Joignez-vous à notre équipe pour contribuer à ce travail important.

Poste : Coordonnateur.trice de l'agrément

Type : Poste permanent à temps plein

Lieu : Télétravail au Canada. Les membres du personnel doivent participer à au moins une réunion d'équipe en personne par année à Toronto, avec le soutien de l'organisation.

Salaire : de 57 559 \$ à 64 783 \$ par année. Le salaire offert dans cette échelle sera établi en fonction des compétences et de l'expérience.

Avantages sociaux : Régime complet de soins de santé et dentaires, régime de retraite HOOPP, 12 jours de congé de maladie, une journée de congé flottante et un solde initial de 15 jours de vacances

Horaire de travail : L'horaire habituel est généralement de 9 h à 17 h, heure de l'Est. Des heures de travail occasionnelles en soirée ou selon un horaire adapté peuvent être requises afin de soutenir les activités d'agrément partout au Canada.

Poste vacant : Cette offre d'emploi vise un poste actuellement vacant.

Aperçu : La coordination de l'agrément soutient la prestation quotidienne du programme d'agrément du CCA. Ce rôle fournit un soutien logistique, administratif et technique à l'équipe de l'agrément, aux organismes participants (OP) et aux réviseurs.es bénévoles. Une solide compréhension du processus d'agrément, combinée à une communication claire et réactive, contribue à l'organisation et au bon déroulement des activités.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités comprennent les tâches suivantes. D'autres tâches connexes peuvent être confiées au besoin.

1. Coordination de l'agrément
 - Développer et maintenir une solide connaissance pratique des réviseurs.es et des OP
 - Affecter les membres des équipes de révision conformément aux lignes directrices établies
 - Administrer les vérifications relatives aux conflits d'intérêts et les sondages liés au programme
 - Coordonner les déplacements des équipes de révision
 - Répondre aux questions des OP et des réviseurs.es et transmettre les enjeux à la personne appropriée au besoin
2. Soutien au programme des réviseurs.es
 - Appuyer le recrutement et l'intégration des nouveaux réviseurs.es
 - Fournir un soutien logistique pour la planification, la prestation et l'évaluation des formations
 - Appuyer les activités de reconnaissance des réviseurs.es tout au long de l'année
3. Gestion des données
 - Coordonner et compiler les données d'évaluation et de rendement
 - Assurer de façon proactive le suivi et la mise à jour des outils de planification du programme et des listes de contacts
4. Gestion des outils de TI et de GI liés à l'agrément
 - Tenir à jour le portail d'agrément GoCCA et le système de gestion des bénévoles (VMS)



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 Ave West / ave Lawrence ouest
Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca

- Fournir une assistance et un soutien techniques aux utilisateurs de GoCCA et du VMS
- Agir comme principal point de contact auprès des développeurs du VMS

5. Coordination de la révision des normes

- Fournir un soutien administratif aux groupes consultatifs sur la révision des normes
- Gérer la mise à jour des documents d'agrément

Qualifications

Exigences essentielles

- Au moins deux ans d'expérience dans la coordination simultanée de plusieurs projets, processus ou activités de service, de préférence dans un organisme sans but lucratif ou dans le secteur de la santé ou des services communautaires
- Maîtrise professionnelle avancée du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, permettant d'offrir un soutien aux clients, de faciliter les communications et de rédiger de la correspondance professionnelle dans les deux langues
- Orientation marquée vers le service à la clientèle et compétences en gestion des relations
- Maîtrise de Microsoft 365 et de Google Workspace
- Capacité démontrée à apprendre et à utiliser des plateformes numériques et des systèmes de gestion de l'information
- Être légalement autorisé.e à travailler au Canada et y résider

Atout

- Expérience avec Mailchimp, SurveyMonkey et Zoom

Compétences

- Respecter et promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion
- Grand souci du détail
- Solides compétences en organisation et en gestion du temps
- Solides capacités d'analyse et aptitude à résoudre les problèmes de façon proactive
- Approche collaborative, axée sur le travail d'équipe et la communication
- Capacité à travailler de façon autonome et à reconnaître les situations qui doivent être portées à l'attention d'une autre personne
- Esprit d'amélioration continue, tant dans sa pratique individuelle que dans les systèmes administratifs

Si ce poste vous intéresse et que vous possédez une expérience comparable, nous vous encourageons à poser votre candidature.

Pourquoi travailler avec nous :

- Un travail qui a du sens : Contribuez au renforcement des services de santé et des services sociaux partout au Canada.
- Des possibilités d'apprentissage : Développez vos compétences grâce au perfectionnement professionnel continu.
- Un milieu inclusif : Faites partie d'une équipe qui valorise la diversité et offre de la souplesse.

Le CCA s'engage à adopter des pratiques d'emploi équitables et inclusives. Nous accueillons et encourageons les candidatures de personnes issues de communautés en quête d'équité, notamment les membres des Premières Nations, les Inuits et les Métis, les personnes racialisées, les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande.

Comment postuler : Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à info@canadiancentreforaccreditation.ca **au plus tard le jeudi 6 août 2026.**



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 Ave West / ave Lawrence ouest
Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca

Les personnes retenues pour une entrevue seront invitées à participer à un processus d'entrevue structuré et pourraient devoir réaliser un bref exercice pratique lié au poste.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le CCA n'utilise pas l'intelligence artificielle pour présélectionner, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de son processus de recrutement.