

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

Poste:	Régulier, à temps plein
Langue:	Bilinguisme (français/anglais) exigé
Emplacement:	Formule hybride – Télétravail et travail en présentiel à nos bureaux situés au 200, rue Granville à Vancouver, C.-B.
Compensation :	58 000\$ - 64 000\$
Date de début:	Avril 2023

L'OPPORTUNITÉ

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 le milieu de la santé? 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, 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 tou.te.s 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 de BCCNM.

À titre de l'un des plus grands organismes de régulation des professionnel.le.s de la santé de l'Ouest du Canada, nous célébrons et visons à encourager la diversité.. Nous cherchons à employer du personnel qui représente la diversité des communautés de la C.-B. que nous servons, et spécialement les membres des Premières Nations Autochtones et les membres de tout autre groupe sous représenté. 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.

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
- Meilleur ensemble
- Dire la vérité
- Protéger le publique
- Rester curieux/se

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. Bien que votre charge de travail soit importante, le Collège appuie son personnel dans l'atteinte de la conciliation travail-vie personnelle.

En-dehors de l'opportunité de faire part d'une équipe passionnée qui contribue à l'important mandat de protéger le public, le BCCNM et le NCAS offrent une compensation et des bénéfices généreux pour les employés réguliers, incluant des vacances, des prestations d'assurance-maladie complémentaires, une participation à un plan de pension municipale, et de nombreux autres programmes visant à promouvoir la santé et le bien-être de nos employé.e.s.

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, traiteurs, fournisseurs de service, etc.) pour faciliter les activités des projets et contribuer aux bonnes relations avec les divers partenaires.
- Interview, recrute, communique avec, et assigne des expert.e.s en la matière à divers projets de NCAS.

- Organise et prépare des présentations, des chartes, et d'autres produits de communications en lien avec les projets.
- Sous la direction du Gestionnaire de projet, participer à diverses activités de gestion de projets à l'aide d'outils de gestion de projet tels que ClickUp et des graphiques de Gantt pour s'assurer que les échéanciers et les demandes sont respectés.
- 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); ceci inclus organisation des agendas, la planification des transports et des traiteurs, la facturation, etc.
- Rédige et produit des mises à jour au besoin pour les site web et les réseaux sociaux de NCAS.
- 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.
- Applique des compétences en gestion de projet à l'organisation et à la coordination d'événements.

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

ÉDUCATION, QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le candidat idéal possède les qualifications suivantes :

- 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 l'habileté de communiquer, collaborer et livrer 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 intéressé à apprendre et à 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.
- Démontre une compréhension de la diversité, de l'inclusion et de l'humilité culturelle qui s'appliquent à la pratique des soins infirmiers et obstétricaux, et aux soins de santé est un atout.

COMMENT POSTULER

Nous offrons des accommodements à tou.te.s les candidat.e.s 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 postuler directement en ligne via notre site : <https://www.bccnm.ca/BCCNM/Careers>. Dans votre lettre de motivation, veuillez nous dire ce qui vous intéresse dans ce rôle. *Bien que nous apprécions toutes les réponses, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.*

Remarque : Des références, des vérifications des études et des titres de compétences professionnels, une vérification du casier judiciaire et des tests techniques par l'intermédiaire d'un organisme tiers seront requis pour tou.te.s les candidat.e.s finaux.ales.

Pour en savoir plus sur le NCAS, rendez-vous sur <https://ncasbc.ca>. Pour en savoir plus sur BCCNM, consultez www.bccnm.ca.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez au Collège des infirmières et des sages-femmes de la Colombie-Britannique.