

Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada lance un appel de candidatures au poste de :

**Directeur/directrice de programme
Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de
l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute
L'AFFICHAGE EST FERMÉ**

Le Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (le PAE AE & AP) est l'organisme d'agrément des programmes d'enseignement à l'AE/AP au Canada. Le programme est administré par l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) et est régi conjointement par l'AEPC et l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE), l'organisme d'agrément des programmes d'accès à la profession d'ergothérapeute au Canada.

Les documents d'agrément sont examinés par le comité mixte d'agrément (CMA), qui formule également des recommandations aux conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE pour examen et approbation en ce qui concerne la révision des politiques, les normes d'agrément et les statuts d'agrément.

Aperçu du poste

Le directeur (ou la directrice) de programme, PAE AE & AP est responsable, avec l'assistance d'une adjointe administrative, de la gestion du programme d'agrément des programmes d'enseignement à l'AE/AP au Canada. Le directeur de programme relève de la directrice générale de l'AEPC et du conseil d'administration de l'AEPC.

Nature du travail

- Services professionnels dans un cadre contractuel (contrat administré par l'AEPC);
- Horaire de travail souple à domicile; de l'ordre de 25 à 30 heures par semaine
- Rémunération concurrentielle en fonction de la formation et de l'expérience
- Des voyages au Canada seront nécessaires
- Entrée en fonction le 1^{er} septembre 2019

Date de clôture le 31 juillet 2019

**Mais nous examinerons les candidatures jusqu'à la dotation du poste.
Veuillez envoyer une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à :**

Kathy Davidson, directrice générale, AEPC
kathy.davidson@peac-aepec.ca

Compétences, qualités et expériences clés du directeur de programme

- Ergothérapeute ou physiothérapeute autorisé ayant de l'expérience en éducation, agrément ou administration souhaités;
- Expérience de travail connexe d'au moins trois ans, dix ans ou plus souhaités;
- Habiletés de communication orale et écrite exceptionnelles afin de mettre en application des directives stratégiques et d'assumer les responsabilités du poste avec excellence; excellentes habiletés de rédaction et de correction;
- Excellentes habiletés relationnelles et esprit d'équipe afin d'établir et de maintenir des relations avec tous les intervenants;
- Habiletés organisationnelles et attention aux détails exceptionnelles
- Connaissance du contexte de pratique de l'AE/AP;
- Connaissance pratique d'une variété de programmes/logiciels (ou volonté d'apprendre), y compris sans s'y limiter : Asana, Slack, MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher), Adobe Acrobat Pro, GoToMeeting, révision de site Web, utilisation/modification de contenu sur une plate-forme LMS, et autres au besoin.
- En mesure de travailler facilement à distance ou à domicile.
- Être bilingue (français/anglais) est un atout.

Responsabilités

- Rendre opérationnel et mettre en œuvre le plan stratégique du PAE AE & AP
- Tenir à jour les dossiers de documentation sur les programmes conformément à la politique de conservation des documents de l'AEPC.
- Gérer le processus de candidature et d'agrément de tous les programmes d'enseignement à l'AE et à l'AP affiliés. Cela comprend la tenue à jour de la base de données du programme, ainsi que la gestion et la coordination du calendrier d'évaluation d'agrément des programmes d'enseignement, y compris le processus d'obtention du statut de candidat et le calendrier d'évaluation périodique au besoin.
- Gérer et coordonner le recrutement et la formation des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs pour les évaluations d'agrément.
- Gérer et coordonner le recrutement et la formation des membres du Comité mixte d'agrément (CMA).
- Préparer les documents de réunion et compléter les mesures de suivi en vue des réunions du CMA et du Comité consultatif du PAE AE & AP.
- Préparer des rapports à l'intention des conseils d'administration de l'AEPC et de l'ACE pour examen et approbation des recommandations du CMA.
- Assurer la direction de la révision des normes, des politiques et des procédures d'agrément des programmes d'enseignement à l'AE et à l'AP.
- Examiner les budgets dans le cadre du cycle annuel de planification et de budgétisation et présenter des recommandations au conseil d'administration et à la directrice générale de l'AEPC; surveiller les dépenses afin de respecter le budget annuel établi par l'AEPC.
- Préparer un plan opérationnel annuel et le présenter au conseil d'administration de l'AEPC.
- Présenter un rapport du directeur/de la directrice du PAE AE & AP au conseil d'administration de l'AEPC à chaque réunion en personne du conseil d'administration et selon les besoins.

- Présenter un rapport du directeur/de la directrice du PAE AE & AP pour tenir à jour l'ACE et les programmes d'enseignement à l'AE et à l'AP affiliés sur demande et au besoin.
- Promouvoir la collaboration avec et entre les intervenants pour répondre aux besoins du PAE AE & AP et contribuer à son évolution.
- Entretenir les contacts nécessaires pour se tenir au courant des nouveaux enjeux d'importance pour la croissance du PAE AE & AP.
- S'acquitter de toute autre tâche affectée par écrit occasionnellement par le conseil d'administration.
- Préparer et présenter une séance de formation interactive annuelle pour les programmes d'enseignement affiliés, qui coïncide avec la réunion annuelle des membres du COPEC.
- Créer et tenir à jour le matériel didactique (exemples de rapports, manuels du programme et des évaluateurs, modules de formation en ligne pour les évaluateurs, etc.) au besoin.
- Gérer et mettre à jour le site Web du PAE AE & AP selon les besoins.
- Communiquer avec l'adjointe administrative, la superviser et lui assigner des tâches.
- Créer et diffuser des communications régulières aux intervenants du PAE AE & AP, aux membres des équipes d'évaluation par les pairs et aux programmes d'enseignement.

Site Web : www.otapta.ca

Des questions? : Veuillez contacter Kathy Davidson à : kathy.davidson@peac-aepc.ca