



**** La version française est reprise plus bas ****

As a national, non-profit organization, the Royal College speaks for more than 50,000 medical and surgical specialists and resident affiliates. The mission of the Royal College is to improve the health and care of Canadians by leading in medical education, professional standards, physician competence and continuous enhancement of the health system. Located in Ottawa, Royal College is a stimulating and professional work environment.

Examinations Logistics Coordinator (2 positions available)

Do others describe you as organized, detail-oriented and accurate? Are you a strong communicator who enjoys interacting with others? Are you passionate about providing great service? Do you thrive in a fast-paced, busy environment? If yes, this role is for you!

Position Summary

Under the direction of Team Lead, Exam Logistics, you will design the set-up requirements and determine staff requirements as well as plan and execute the logistics of examinations for specialities. You will review and make recommendations to complex spring and fall examination calendars, as needed, and work with Chairs and Exam Facilitators to plan the setup of examinations and ensure all working documents are accurate and updated. Your expertise in designing the setup blue print which outlines staff requirements, logistics, equipment and catering needs is an important component of this position. You have a key role in coordinating the activities of some examinations.

Using your strong interpersonal and communication skills, you will organize and facilitate detailed orientation and training sessions for temporary staff. You will also supervise and oversee the day-to-day activities of temporary staff throughout the examination period. Focused on details, you will prepare staff schedules for staff assigned to specialty-specific examinations.

The working environment is the Royal College headquarters throughout the year with the exception of the spring examinations which take place at the Royal College in April and at La Cité (Aviation Parkway) in May and June. Overtime is required during weekdays and some weekends during the examination period.

You come to us with:

- Diploma in Business Administration, Meeting and Event Planning, related field or equivalent experience.
- Three years of directly related experience in a medical or educational environment or event planning.
- Intermediate computer skills in MS Office.
- High level of motivation and an ability to observe deadlines and manage priorities.
- Demonstrated time management and problem solving skills.
- Ability to work independently and as a member of team.
- Bilingualism is an asset - excellent written and verbal English skills are required and verbal French skills are an asset.
- Experience with event management software such as USI and Smart Draw software for floor plans would be considered an asset.

To apply, please forward your résumé, covering letter and salary expectations by **November 16, 2017** to careers@royalcollege.ca. To ensure the hiring committee reviews your application, quote posting **JD 960**, last name, first name in the email subject line.

We sincerely thank all applicants for their interest; however will only contact those under consideration.

Royal College is committed to building an inclusive and accessible learning and working environment. We believe in and promote the rights of all persons with disabilities as outlined in the Ontario Human Rights Code and the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA 2005) and its related Accessibility Standards Regulations. To meet this commitment, the Royal College will make appropriate accommodations available. As required, please inform People Services of the nature of any accommodation(s) that you may require to ensure your equal participation.

To learn about Royal College, visit us at royalcollege.ca

Band 4

Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada est une organisation nationale sans but lucratif qui s'exprime au nom de plus de 50 000 médecins et chirurgiens spécialistes et résidents affiliés. Le Collège royal s'est donné pour mission d'améliorer la santé des Canadiens et les soins qui leur sont prodigués en jouant un rôle de premier plan dans la formation médicale, les normes professionnelles, la compétence des médecins et l'amélioration continue du système de santé. Situé à Ottawa, le Collège royal offre un milieu de travail stimulant et professionnel.

Coordonnateur logistique des examens (deux postes disponibles)

Vous faites preuve d'un bon sens de l'organisation, de minutie et d'exactitude? Vous êtes un communicateur hors pair qui aime interagir avec d'autres personnes? Vous avez un intérêt marqué pour la prestation d'un service exceptionnel? Les milieux en pleine effervescence vous stimulent? Alors ce poste est pour vous!

Résumé du poste

Le titulaire du poste relèvera du chef d'équipe, Logistique des examens; il établira les critères du déroulement des examens de spécialité, déterminera les besoins en personnel, et planifiera et coordonnera la logistique qui s'impose. Il formulera des recommandations pour remédier à la complexité des calendriers d'examens du printemps et de l'automne, au besoin, et il collaborera avec les présidents et les facilitateurs des examens pour planifier le déroulement des examens en s'assurant que tous les documents de travail sont corrects et à jour. Le poste exige une expertise en planification des besoins en personnel, en logistique, en équipement et en services de restauration. Le titulaire du poste joue un rôle clé dans la coordination des activités liées à certains examens.

Ses grandes compétences en communication et son entregent lui permettront d'organiser et d'animer des séances détaillées d'orientation et de formation à l'intention du personnel temporaire. Il supervisera également les activités quotidiennes du personnel temporaire tout au long de la période des examens. Doté d'un souci du détail, il préparera les horaires des employés affectés aux examens de spécialités.

Le lieu de travail est situé au siège du Collège royal; toutefois, les examens du printemps ont lieu au Collège royal en avril, puis à La Cité, sur la promenade de l'Aviation, en mai et en juin. Il faut prévoir des heures supplémentaires en semaine et durant certaines fins de semaine pendant la période des examens.

Exigences du poste :

- Diplôme en administration des affaires, en planification d'événements et de réunions, études dans un domaine connexe ou expérience équivalente.
- Trois années d'expérience en lien direct avec le poste, de préférence dans un milieu lié à la médecine, à l'éducation ou à la planification d'événements.
- Connaissances intermédiaires de la suite Microsoft Office.
- Grande motivation, capacité de respecter des délais et aptitude à gérer les priorités.
- Compétences manifestes en gestion du temps et en résolution de problèmes.
- Aptitude à travailler seul et au sein d'une équipe.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite (anglais); des compétences en communication orale (français) constituent un atout.
- La connaissance de logiciels de gestion des événements, comme US1, et du logiciel d'aménagement de plans d'étages Smart Draw représente un atout.

Si vous souhaitez poser votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitae, une lettre de motivation et vos attentes salariales d'ici le **16 novembre 2017** à l'adresse careers@collegeroyal.ca. Pour vous assurer que le comité de recrutement examine votre demande, veuillez inscrire le numéro de référence du poste (**JD 960**) ainsi que *vos nom et prénom* à la ligne de l'objet du courriel.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

Remarque : Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres. Le Collège royal s'engage à instaurer un milieu d'apprentissage et de travail inclusif et accessible à tous. Nous croyons aux droits des personnes handicapées et nous en faisons la promotion, conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario, à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO, 2005) et aux Normes d'accessibilité intégrées qui en découlent. Pour répondre à cet engagement, le Collège royal fera tout en son pouvoir pour répondre aux besoins spéciaux des candidats. Ainsi, veuillez en informer le Service des ressources humaines pour vous assurer la pleine participation au processus de recrutement.

Pour en savoir plus sur le Collège royal, consultez notre site Web : collegeroyal.ca
Échelon 4