



**** 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, the Royal College offers a stimulating and professional work environment.

Examinations Set-up Coordinator

Do others describe you as organized, detail-oriented and accurate? Do you have experience providing logistical support, including doing set-ups and dismantles in medical or educational environment? Do you have supplier/inventory management experience? Do you thrive in a fast-paced and high stakes environment? If yes, we have an exciting opportunity for you!

Position Summary

Under the direction of Team Lead, Exam Logistics, you will provide logistical support to the set-up and execution of examinations. This includes supplier and inventory management, planning and executing set-ups, as well as providing guidance and direction to contract employees.

With attention to details, you will ensure all rooms are set-up as per specifications. You will coordinate the logistical details required to plan, organize and execute examination set-ups, ensuring consistency with the Examination Committee's and Chair's directions and Royal College policies. You will consult, present and research options for medical equipment required. Logistical activities include, but are not limited to: sourcing medical and office equipment; reviewing overall exam calendar; and reviewing floor plans and room requirements to determine proper set-ups.

You will create and maintain an inventory management system for all exam set-up supplies and equipment. You will source suppliers, negotiate agreements and order supplies. Using your strong interpersonal and communication skills, you will develop and maintain positive relationships with suppliers. You will assist the Team Lead with developing move-in and move out plans and oversee move-in and move-outs, directing the movement of supplies and liaising with the site.

You will coordinate temporary set-up staff requirements for all Spring and Fall exams which includes determining, recommending and implementing overall/global set-up staff requirements. You will provide guidance and direction to set-up staff, provide onsite training and evaluation, delegate tasks, oversee set-ups and perform quality assurance.

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, Meetings and Events Planning, related field or equivalent experience.
- Three years of directly related experience in a medical or educational environment or in event planning.
- Intermediate computer skills in MS Office and using databases.
- Demonstrated ability to establish priorities along with strong time management, organizational and problem solving skills.
- Good judgement and decision making skills with an ability to influence.
- High level of motivation with excellent attention to details and accuracy. Able to observe deadlines, accommodate last minute changes and adjust workloads.
- Experience in supervising and providing guidance to staff as well as training staff for physical set-ups and dismantles. Able to identify and recommend and/or implement solutions to problems in preparation, execution and dismantling of set-ups.
- Work requires moderate/high physical effort such as moving tables, chairs, props, beds, etc. Must be able to lift and manoeuvre heavy exam furnishings.
- Knowledge of medical equipment and experience with event management software such as USI are assets.
- Bilingualism is an asset – excellent written and verbal English skills are required and verbal French skills are 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 958, 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.

[Click](#) to learn about Royal College and 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 de l'organisation des examens

Vous faites preuve d'un bon sens de l'organisation, de minutie et d'exactitude? Vous avez de l'expérience en matière de soutien logistique, notamment dans la préparation de milieux médicaux ou éducatifs (p. ex., installation et démontage de matériel)? Vous avez de l'expérience dans la gestion de fournisseurs et de stocks? Vous êtes stimulé par les environnements dynamiques où les enjeux sont grands? Si c'est le cas, nous avons un poste qui pourrait vous intéresser.

Résumé du poste

Sous la gouverne du chef d'équipe, Logistique des examens, le titulaire du poste offrira un soutien logistique pour l'organisation et l'exécution des examens. À ce titre, il se chargera notamment de gérer les fournisseurs et les stocks, de planifier et de mettre en place les installations nécessaires et de guider les employés contractuels.

En faisant preuve de minutie, le titulaire du poste veillera à ce que toutes les salles d'examen soient configurées conformément aux spécifications. Il coordonnera les éléments logistiques requis pour planifier, organiser et mettre en place les installations nécessaires pour les examens, en s'assurant de respecter les directives du président et du Comité des examens, de même que les politiques du Collège royal. Il s'informerera des options offertes en matière d'équipement médical et présentera le fruit de ses recherches. Les activités logistiques comprennent, sans s'y limiter : l'approvisionnement en équipement médical et fournitures de bureau; la vérification du calendrier global des examens; et la revue des plans d'étage et des critères des salles d'examen pour déterminer les configurations appropriées.

Il mettra en place et tiendra à jour un système de gestion des stocks pour l'ensemble des fournitures et de l'équipement nécessaires à l'organisation des examens. Il recherchera des fournisseurs, négociera des ententes et commandera des fournitures. Ses grandes compétences en communication et son entregent lui permettront d'établir et de maintenir des relations favorables avec les fournisseurs. Il prêtera main-forte au chef d'équipe dans l'élaboration des plans de déplacement des fournitures et la supervision des déplacements, et sera chargé de diriger le déplacement des fournitures et d'assurer un lien avec le centre d'examen.

Le titulaire du poste déterminera les exigences en matière de personnel temporaire requis pour installer le matériel des examens du printemps et de l'automne, et en assurera la coordination et la mise en œuvre. Il donnera aussi des conseils et des directives au personnel chargé d'installer le matériel, offrira de la formation et des évaluations sur place, délèguera des tâches, supervisera l'installation du matériel et effectuera des contrôles de qualité.

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.
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office et expérience des bases de données.
- Capacité d'établir des priorités, fortes aptitudes en gestion du temps et en résolution de problèmes, et grand sens de l'organisation.
- Capacité de faire preuve d'un bon jugement, d'influencer et de prendre des décisions.
- Grande motivation, souci du détail et de l'exactitude. Capacité de respecter des échéances, de s'adapter aux changements de dernière minute et d'ajuster les charges de travail.
- Expérience en supervision et direction de personnel, de même qu'en formation du personnel chargé d'installer et de démonter du matériel. Capacité de trouver et de recommander ou mettre en œuvre des solutions pour résoudre les problèmes liés à la préparation, au montage et au démontage d'installations.
- Le travail demande des efforts physiques modérés/importants (transport de tables, de chaises, d'accessoires, de lits, etc.). Il faut être en mesure de soulever et de déplacer des meubles et objets lourds pour les examens.
- La connaissance de l'équipement médical et des logiciels de gestion des événements, comme USI, représentent des atouts.
- Le bilinguisme est un atout – excellentes compétences en communication orale et écrite (anglais); des compétences en communication orale en français constituent un atout.

Si vous souhaitez poser votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitæ, 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 958*) 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.

[Cliquez ici](#) pour en savoir plus sur l'emploi au Collège royal, et consultez notre site Web au collegeroyal.ca.

Échelon 4