



L'ASSOCIATION DES DIÉTÉTISTES
du Nouveau-Brunswick

Opportunité d'emploi **Adjoint(e) à la pratique et à l'assurance de la qualité** **Poste temporaire / contractuel**

Date limite de candidature : 25 septembre 2020

Date de début prévue : 12 octobre 2020

L'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick (ADNB) est à la recherche d'une personne qualifiée pour **un contrat à temps partiel de 5 mois (environ 120 heures - possibilité de prolonger le contrat)**, pour soutenir la directrice générale / registraire.

Résumé du poste

Le poste sera chargé de fournir un soutien à la directrice générale / registraire, dans les initiatives de pratique professionnelle et d'assurance de la qualité, afin de s'assurer que les opérations clés de l'Association sont exécutées conformément à la législation. L'adjoint(e) à la pratique et à l'assurance de la qualité aura la capacité de travailler à partir du bureau de l'Association à Riverview ou d'un bureau à domicile au Nouveau-Brunswick. Les heures de travail sont flexibles; cependant, des réunions de jour occasionnelles avec la directrice générale / registraire seront nécessaires.

Le poste comprend la recherche et le développement de normes de pratique professionnelle, de lignes directrices et de compétences, le programme de perfectionnement des compétences (PPC) et d'autres tâches liées au plan stratégique de l'ADNB. Le (la) candidat(e) retenu(e) travaillera avec la directrice générale / registraire et interagira avec les membres du conseil et des comités, ainsi qu'avec d'autres organismes de réglementation au Nouveau-Brunswick et au Canada.

Qualifications et compétences

- Admissible ou immatriculation en règle avec l'ADNB, nécessaire.
- Capacité d'interpréter et d'appliquer la législation, les règlements, les règlements administratifs, les normes de pratique et le code de déontologie de l'ADNB.
- Compétences analytiques.
- Travailler à l'aise avec la technologie et les logiciels informatiques. Maîtrise de Microsoft Office.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches et à établir des priorités.
- Souci du détail et soin de la précision.
- Grande capacité à fournir des résultats de qualité sous pression.
- Professionnalisme et bon jugement.

- Expérience avec un organisme de réglementation et en recherche / rédaction est un atout.
- Excellentes compétences de communication verbale et écrite.
- Maîtrise du français et de l'anglais, de préférence.

Tâches essentielles incluses dans le poste

1. Assistance pour l'assurance de la qualité :

- a. Rechercher les meilleures pratiques sur différents sujets d'assurance de la qualité et recommander les changements appropriés.
- b. Développer des outils pour le Programme de perfectionnement de compétences.
- c. Soutenir la directrice générale / registraire dans la préparation de la vérification du Programme de perfectionnement des compétences pour 2021.

2. Assistance pour la pratique :

- a. Rechercher et développer des communications sur les questions de pratique professionnelle afin de promouvoir la conformité aux lois / normes / lignes directrices et politiques de l'ADNB en ce qui concerne la pratique professionnelle des diététistes professionnel(le)s.
- b. Aider la directrice générale / registraire à répondre aux demandes des membres sur la pratique (recherche et réponse).

3. Général :

- a. Participer aux initiatives clés du plan stratégique telles que l'ouverture de la loi, la révision des documents et programmes de l'Association.
- b. Fournir un soutien général à la directrice générale / registraire tel qu'assigné.

***Si vous souhaitez postuler à ce poste,
veuillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à registrar@adnb-nbad.com.***