

Description de poste : Coordonnateur ou coordonnatrice des services aux candidats

Titre du poste : Coordonnateur ou coordonnatrice des services aux candidats

Responsable hiérarchique : Spécialiste de l'évaluation des diplômes

Type de poste : Temps plein, permanent

Aperçu du poste :

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des services aux candidats est responsable du soutien des services aux candidates et candidats, ce qui comprend les communications avec ceux-ci, la coordination des examens et l'aide aux processus d'évaluation. Ses principales responsabilités consistent notamment à gérer les demandes de renseignements concernant la reconnaissance des acquis et l'évaluation des compétences, à coordonner les communications et à veiller au bon fonctionnement du portail des candidats. Le ou la titulaire du poste joue un rôle essentiel dans la coordination quotidienne des dossiers des candidates et candidats, la réponse aux demandes de renseignements et le soutien du processus d'évaluation global.

Principales responsabilités :

- Répondre aux demandes de renseignements des candidats et candidates et des étudiants et étudiantes de cours approuvés et reconnus par l'ACORPLM, en fournissant des renseignements clairs et exacts sur le processus.
- En coordination avec le ou la spécialiste de l'évaluation des diplômes, donner suite aux demandes de renseignements complexes et fournir des réponses complètes.
- Établir et administrer une base de données sur les questions fréquentes, pour simplifier les réponses aux demandes courantes.
- Faire le suivi des demandes de renseignements des candidates et candidats concernant le processus de RA, en fournissant des renseignements exacts ou en redirigeant la personne concernée vers les ressources appropriées.
- Examiner les demandes soumises pour s'assurer qu'elles sont complètes, en vérifiant que tous les documents requis sont téléversés avant de les transmettre aux évaluateurs et évaluatrices.
- Suivre et mettre à jour le statut des candidates et candidats dans le portail.
- Préparer et envoyer des communications courantes, telles que des courriels d'accusé de réception, des demandes de suivi et des mises à jour de statut aux candidats et candidates.
- Aider à organiser et à tenir à jour les dossiers des candidates et candidats, en veillant à ce que tous les documents soient recueillis, conservés et gérés conformément aux directives de confidentialité et de protection des renseignements personnels.
- Soutenir l'équipe chargée de l'évaluation des titres de compétences en préparant des résumés de demande ou des listes de contrôle de documents.
- Mettre à jour les modèles standards (courriels, lettres, listes de vérification).
- Générer des rapports de base (p. ex., nombre de demandes, délais de traitement moyens) aux fins de suivi interne.

Qualifications

Formation :

- Diplôme en administration des affaires, en communications ou dans un domaine connexe, un atout

Expérience :

- Minimum de trois ans d'expérience en gestion de bureau, en administration ou dans un rôle connexe
- Une expérience en traitement des demandes dans un environnement lié à la réglementation est hautement souhaitable

Compétences :

- Excellentes compétences organisationnelles et compétences dans la gestion de tâches multiples, dont la capacité à gérer plusieurs priorités
- Solides compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Maîtrise des logiciels de bureautique, y compris Microsoft Office 365, Excel, PowerPoint, Adobe, et la gestion de contenu Web avec WordPress
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Solides compétences en résolution de problèmes et souci du détail
- Maîtrise courante de l'anglais et du français (un atout)

Environnement de travail :

- Il s'agit d'un poste à distance.
- La personne retenue pourrait avoir à travailler en soirée ou la fin de semaine à l'occasion, en particulier pendant les périodes de pointe des candidatures.

Salaire et avantages sociaux :

- Salaire annuel entre 60 000 et 65 000 \$
- Ensemble complet d'avantages sociaux, comprenant régimes de soins de santé, de soins dentaires et de retraite

Marche à suivre pour postuler

Les personnes intéressées doivent soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation décrivant leurs qualifications et leur expérience. Les candidatures peuvent être adressées à Adam Chrobak, directeur général de l'ACORPLM, et envoyées à executiveoffice@camlpr.org d'ici le mardi 10 février 2026.