



Bilingual Program Coordinator – New Brunswick

Term: Contractor (30 – 50 hours per month; 2 years with strong potential for extension)

Location: Moncton, NB (remote & in-person at Université de Moncton)

Compensation: \$37.50 per hour

THE OPPORTUNITY

Are you a healthcare professional looking for a unique way to combine your skills with events coordination? Are you an events professional who enjoys high-paced environments? If you have healthcare-related experience in events management and/or administrative coordination and are eager to work in a nursing simulation lab, we'd love to meet you!

Inspire Global Assessments (Inspire) is looking for a Program Coordinator to help run our assessment program in Moncton, NB. This planning and coordination role will provide technical, administrative, and operational support to the delivery of Inspire's Simulation Lab Assessment (SLA). Through its Bilingual assessment centre at Université de Moncton, Inspire administers assessments for internationally-educated healthcare professionals—specifically those seeking employment as Registered Nurses or Licensed Practical Nurses. The Inspire high-stakes assessment is a comprehensive, multi-faceted competency assessment that evaluates strengths and gaps in entry-level competencies, helps determine readiness to practice, and provides direction for remediation.

The Program Coordinator ensures our SLAs are delivered to the highest standards of security, consistency, and confidentiality as per established standards, policies, and procedures. This position will coordinate and deliver monthly assessments that take place in the Simulation Lab at the Université de Moncton approximately one day per month (Saturday or Sunday), and subject to Assessment Taker demand. In addition to monthly assessment days, we anticipate up to 8-12 hours per week of administrative work, which includes: register and schedule assessment takers and staff, respond to queries and needs, and participate in recruitment and training of assessment centre staff. Hours worked depend on the number of assessment takers each month, and flexibility is required.

Assessments at the Université de Moncton run on weekends and occasionally training sessions run in the evening; thus, evening and weekend work is required. Onboarding and start-up activities may require travel to Vancouver, BC for up to 7 days of training to observe activities in the simulation lab in Vancouver. Further details will be discussed with the prospective candidates.

WHO WE ARE

Inspire is owned and operated by the BC College of Nurses and Midwives (BCCNM). BCCNM launched Inspire (formally known as NCAS) in January 2017 as a service for assessing the competencies of nurses and health care aides seeking licensure in BC. The assessment is designed to provide a consistent, rigorous and defensible approach to determining the extent to which potential registrants possess the competencies required to enter practice safely.

BCCNM is committed to treating all applicants and employees with dignity and respect in a workplace free from all forms of discriminatory treatment, behaviour or practice. We strongly encourage submissions from all qualified individuals, including folks who have been systemically excluded from the health sector, not limited to but including Black, Indigenous and racialized people, people living with disabilities, and two-spirit, queer, trans and non-binary persons.

DUTIES/ACCOUNTABILITIES

- Working with regulatory partners and health authorities to receive referrals, facilitate the assessment process and invoicing where required.
- Effectively communicate the information, scheduling, and navigation needs of applicants seeking an assessment.
- Coordinate SLAs, including scheduling all staff, room set-up and take-down, purchasing supplies, securing event dates, and providing oversight to all assessment centre staff including nurse assessors, standardized patients, and technicians.
- Facilitate the flow of assessment days, including all aspects of the assessment taker experience.
- Attend assessment day sessions, ensuring all equipment, supplies, and materials are prepared and meet specifications of the assessment.
- Report, respond to, resolve, and/or escalate as necessary all assessment site incidents.
- Complete data entry, invoicing, contracts, timesheets, and manage all appeals/payments.
- Deliver, monitor, and lead continuous improvement efforts for the delivery of the assessment, and for assessment taker services.
- Manage a small team of part-time Inspire assessment centre staff, including recruiting, training, and monitoring performance with support from the BC Operations team.
- Facilitate and/or develop staff training and certification sessions with the support of the BC Operations team.
- Schedule all assessment centre staff, assessment takers and liaise with lab provider to develop, optimize and revise (as necessary) annual, rolling assessment date calendars.
- Contribute to the day-to-day activities of Inspire, supporting all projects and programs, contributing to organizational planning processes, and furthering Inspire's spirit of innovation.
- Foster and maintain an organizational culture that promotes mutual respect, teamwork, and service excellence.



QUALIFICATIONS, SKILLS AND KNOWLEDGE

- Fluent in English and French.
- Post-secondary degree/certificate or an equivalent combination of experience and training in simulation education, assessment, program, or events management.
- Experience working in a high-paced environment.
- Demonstrated experience managing, coaching, and evaluating staff teams.
- Demonstrated experience resolving problems and addressing issues in real-time situations.
- Experience delivering customer service with speed, care, and attention to detail.
- Exceptional and dynamic interpersonal and communication skills – written and oral.
- Experience with navigating MS office tools, specifically excel spreadsheets and working on a variety of technology platforms and programs including project management programs.
- Demonstrated experience with administrative tasks including database management, developing PowerPoint presentations and other forms of communication, etc.
- Exceptional attention to detail.
- An openness to learning, taking on new challenges, and supporting the growth of Inspire.
- Nursing education and/or experience as an HCA or LPN is an asset.
- Training in simulation education is an asset.
- Familiarity with a variety of health care settings and/or with health care regulation is an asset.
- Knowledge of medical equipment and supplies typically found in health care settings and/or simulation labs, including mannequins is an asset.

HOW TO APPLY

Please forward your resume and cover letter to careers@inspireassessments.org. Please use **"Program Coordinator – NB"** as the subject line of your email. There are multiple positions available and will be filled on a rolling basis, so please apply immediately. To learn more about our organization, please visit www.inspireassessments.org. Thank you for your interest in working with Inspire and BCCNM. While we appreciate all applications, only short-listed candidates will be contacted.

Coordonnateur/Coordonnatrice de programme bilingue – Nouveau-Brunswick

Durée déterminée : Entrepreneur (30 à 50 heures par mois; 2 jours ou plus par mois)

Lieu : Moncton, N.-B. (À distance & en personne à l'Université de Moncton)

Rémunération: 37,50 \$ de l'heure

L'OPPORTUNITÉ?

Êtes-vous un(e) professionnel(le) de la santé à la recherche d'un moyen unique de combiner vos compétences avec la coordination d'événements ? Êtes-vous un(e) professionnel(le) de l'événementiel qui apprécie les environnements dynamiques ? Si vous avez de l'expérience en gestion d'événements et/ou en coordination administrative liée au secteur de la santé et que vous êtes enthousiaste à l'idée de travailler dans un laboratoire de simulation en soins infirmiers, nous serions ravis de vous rencontrer !

Inspire Évaluations Mondiales (Inspire) est à la recherche d'un(e) Coordonnateur(trice) de programme pour aider à la gestion de notre programme d'évaluation à Moncton, NB. Ce rôle de planification et de coordination fournira un soutien technique, administratif et opérationnel à la réalisation de l'Évaluation du Laboratoire de Simulation (ELS) d'Inspire. Par l'intermédiaire de son centre d'évaluation bilingue de l'Université de Moncton, Inspire administre des évaluations pour les professionnels de la santé formés à l'étranger, en particulier ceux et celles qui cherchent un emploi d'infirmier ou d'infirmière autorisée. L'évaluation Inspire est une évaluation complète et multidimensionnelle des compétences qui évalue les forces et les lacunes des compétences de base, aide à déterminer l'état de préparation à la pratique et fournit une orientation pour la remédiation.

Le/la Coordonnateur(trice) de programme veille à ce que nos Évaluations du Laboratoire de Simulation (ELS) soient réalisées selon les normes les plus élevées en matière de sécurité, de cohérence et de confidentialité, conformément aux normes, politiques et procédures établies. Ce poste coordonnera et réalisera les évaluations mensuelles qui se déroulent dans le Laboratoire de Simulation de l'Université de Moncton environ un jour par mois (samedi ou dimanche), en fonction de la demande des participants aux évaluations. En plus des journées d'évaluation mensuelles, nous prévoyons jusqu'à 8-12 heures par semaine de travail administratif, comprenant : l'enregistrement et la planification des participants aux évaluations et du personnel, la réponse aux demandes et besoins, ainsi que la participation au recrutement et à la formation du personnel du centre d'évaluation. Les heures de travail dépendent du nombre de participants aux évaluations chaque mois, et une certaine flexibilité est requise.



Les évaluations à l'Université de Moncton se déroulent les week-ends et, occasionnellement, des sessions de formation ont lieu en soirée ; ainsi, un travail en soirée et les week-ends est requis. Les activités d'intégration et de démarrage peuvent nécessiter un déplacement à Vancouver, en Colombie-Britannique, pour une formation allant jusqu'à 7 jours afin d'observer les activités dans le laboratoire de simulation de Vancouver. Des détails supplémentaires seront discutés avec les candidats potentiels.

QUI SOMMES-NOUS?

Inspire est détenu et exploité par le BC College of Nurses and Midwives (BCCNM). Le BCCNM a lancé Inspire (anciennement connu sous le nom de NCAS) en janvier 2017 en tant que service d'évaluation des compétences des infirmières et des aides-soignants qui cherchent à obtenir un permis d'exercice en Colombie-Britannique. L'évaluation est conçue pour fournir une approche cohérente, rigoureuse et défendable pour déterminer dans quelle mesure les personnes inscrites potentielles possèdent les compétences requises pour exercer en toute sécurité.

Le BCCNM s'engage à traiter tous les candidats et employés avec dignité et respect dans un milieu de travail exempt de toute forme de traitement, de comportement ou de pratique discriminatoire. Nous encourageons fortement les soumissions de toutes les personnes qualifiées, y compris les personnes qui ont été systématiquement exclues du secteur de la santé, sans s'y limiter, mais aussi les personnes noires, autochtones et racisées, les personnes handicapées et les personnes bispirituelles, queer, trans et non binaires.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Collaborer avec les partenaires réglementaires et les autorités de santé pour recevoir les demandes, faciliter le processus d'évaluation et la facturation si nécessaire.
- Communiquer efficacement les informations, les besoins de planification et de navigation des candidats cherchant une évaluation.
- Coordonner les Évaluations du Laboratoire de Simulation (ELS), y compris la planification de tout le personnel, l'aménagement et le démontage des salles, l'achat de fournitures, la sécurisation des dates d'événements et la supervision de tout le personnel du centre d'évaluation, y compris les évaluateurs infirmiers, les patients standardisés et les techniciens.
- Faciliter le déroulement des journées d'évaluation, y compris tous les aspects de l'expérience des participants aux évaluations.
- Assister aux sessions des journées d'évaluation, en veillant à ce que tout l'équipement, les fournitures et les matériaux soient préparés et répondent aux spécifications de l'évaluation.
- Signaler, répondre à, résoudre et/ou escalader si nécessaire tous les incidents sur le site d'évaluation.

- Effectuer la saisie des données, la facturation, les contrats, les feuilles de temps et gérer tous les appels/ paiements.
- Assurer, surveiller et diriger les efforts d'amélioration continue pour la réalisation de l'évaluation et les services aux participants aux évaluations.
- Gérer une petite équipe de personnel à temps partiel du centre d'évaluation Inspire, y compris le recrutement, la formation et le suivi des performances avec le soutien de l'équipe des opérations en Colombie-Britannique.
- Faciliter et/ou développer des sessions de formation et de certification pour le personnel avec le soutien de l'équipe des opérations en Colombie-Britannique.
- Planifier tout le personnel du centre d'évaluation, les participants aux évaluations et collaborer avec le fournisseur de laboratoire pour développer, optimiser et réviser (si nécessaire) les calendriers annuels et roulants des dates d'évaluation.
- Contribuer aux activités quotidiennes d'Inspire, soutenir tous les projets et programmes, participer aux processus de planification organisationnelle et promouvoir l'esprit d'innovation d'Inspire.
- Favoriser et maintenir une culture organisationnelle qui promeut le respect mutuel, le travail d'équipe et l'excellence du service.

QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Bilingue en anglais et en français.
- Diplôme ou certificat de niveau postsecondaire ou une combinaison équivalente d'expérience et de formation en éducation en simulation, évaluation, gestion de programmes ou gestion d'événements.
- Expérience de travail dans un environnement dynamique.
- Expérience avérée dans la gestion, le coaching et l'évaluation d'équipes de personnel.
- Expérience démontrée dans la résolution de problèmes et la gestion de situations en temps réel.
- Expérience dans la fourniture de services à la clientèle avec rapidité, soin et attention aux détails.
- Compétences exceptionnelles et dynamiques en communication interpersonnelle – écrite et orale.
- Expérience avec les outils MS Office, en particulier les tableurs Excel, et utilisation de diverses plateformes et programmes technologiques, y compris les programmes de gestion de projet.
- Expérience avérée avec les tâches administratives, y compris la gestion de bases de données, le développement de présentations PowerPoint et d'autres formes de communication, etc.
- Attention exceptionnelle aux détails.
- Ouverture à l'apprentissage, à la prise de nouveaux défis et au soutien de la croissance d'Inspire.



- Formation et/ou expérience en soins infirmiers ou en tant qu'AC (aide-comptable) ou IPS (infirmier(ère) praticien(ne) spécialisé(e)) est un atout.
- Formation en éducation en simulation est un atout.
- Familiarité avec divers milieux de soins de santé et/ou avec la réglementation en soins de santé est un atout.
- Connaissance de l'équipement médical et des fournitures généralement trouvés dans les milieux de soins de santé et/ou les laboratoires de simulation, y compris les mannequins, est un atout.

COMMENT POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à careers@inspireassessments.org . Veuillez utiliser « Coordonnateur/Coordonnatrice de programme – Nouveau-Brunswick » comme objet de votre courriel. Les postes seront pourvus au fur et à mesure, veuillez donc postuler immédiatement. Pour en savoir plus sur notre organisation, veuillez visiter www.inspireassessments.org . Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à Inspire Évaluations Mondiales. Bien que nous apprécions toutes les candidatures, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.