

Role: Assistant Secretary to the Committee on Accreditation of Canadian Medical Schools (CACMS) and to the Committee on Accreditation of Continuing Medical Education (CACME)

Qualified and interested individuals are invited to submit their candidature (one page letter of interest and CV) to hr@afmc.ca

.....

Summary:

The Association of Faculties of Medicine of Canada (AFMC), as secretariat to the Committee on Accreditation of Canadian Medical Schools (CACMS) and to the Committee on Accreditation of Continuing Medical Education (CACME), is seeking an exceptional candidate to fill the role of Assistant Secretary to CACMS and CACME. This is a part-time position with a 0.4FTE (equivalent of two days a week) time commitment per week is required with the possibility of additional time.

With direction from the Secretary, the Assistant Secretary to CACMS and CACME is responsible for assisting the Secretary with all aspects of the accreditation of programs leading to the MD degree in Canada. This position will also require assisting the Secretary with the processes that accredit the CME/CPD Offices at our Faculties of Medicine in Canada.

Activities:

- Attends CACMS and CACME committee and subcommittee meetings;
- Supports the Secretary in work activities of CACMS and CACME;
- Supports the revision of CACMS and CACME standards, documents and procedures;
- Participates in Secretariat consultations, fact-finding visits and site visits as needed; and
- Other activities as required.

Desired Qualifications and Experience:

The preferred candidate will have a PhD and/or MD or equivalent, and experience in medical education accreditation within a faculty of medicine and;

- Proven experience, judgment and tact, to develop and enhance relationships with leaders in academic medicine;
- Extensive knowledge of current issues in medical education and accreditation;
- Direct experience with undergraduate medical education, CACMS accreditation activities and medical education more broadly;
- Excellent interpersonal, negotiation, networking, people management and organizational skills;
- Proven time-management skills;
- A strong sense of diplomacy, maturity and a professional manner;
- A positive attitude; self-starter; highly motivated;
- A flexible attitude, detail-oriented, capable of multi-tasking with several competing demands;
- An ability to function effectively in a team setting and build collaborative cross-functional relationships;
- An ability to learn quickly;

- Excellent problem-solving skills;
- A capacity to operate with substantial latitude for actions and/or decisions; and
- Willing to travel occasionally, work flexible hours to meet deadlines.

Language Skills:

- Strong ability to communicate in English (oral, written and reading comprehension);
- Ability to effectively work in both English and French considered an asset;
- Ability to respond effectively to the most sensitive inquiries or complaints.

Rôle : Secrétaire adjoint(e) du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC) et du Comité d'agrément de l'éducation médicale continue (CAÉMC)

Nous invitons les personnes qualifiées et intéressées à soumettre leur candidature (une lettre d'intérêt d'une page et un cv) à l'adresse suivante : hr@afmc.ca

.....

Sommaire :

L'AFMC, à titre de secrétariat du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC) et du Comité d'agrément de l'éducation médicale continue (CAÉMC), est à la recherche d'un(e) candidat(e) exceptionnel(elle) pour occuper le poste de secrétaire adjoint(e) du CAFMC et du CAÉMC. Il s'agit d'un poste à temps partiel avec un engagement de 0,4 ETP (équivalent à deux jours par semaine), avec possibilité de temps supplémentaire.

Sous la direction du secrétaire/de la secrétaire, le/la secrétaire adjoint(e) du CAFMC et du CAÉMC est chargé(e) de seconder le/la secrétaire dans tous les aspects de l'agrément des programmes menant à un diplôme de médecine au Canada. Le/La titulaire du poste devra également aider le/la secrétaire dans les processus d'agrément des unités d'ÉMC / de DPC de nos facultés de médecine au Canada.

Activités :

- Assister aux réunions des comités et sous-comités du CAFMC et du CAÉMC.
- Offrir son soutien au/à la secrétaire en ce qui a trait aux activités de travail liées au CAFMC et au CAÉMC.
- Appuyer la révision des normes, documents et procédures du CAFMC et du CAÉMC.
- Participer aux consultations du Secrétariat, aux visites exploratoires et aux visites d'agrément au besoin.
- Participer à d'autres activités au besoin.

Qualifications et expérience souhaitées :

Nous privilégions les candidats doctorat ou doctorat en médecine ou l'équivalent, ayant une expérience de l'agrément de l'enseignement médical de premier cycle au sein d'une faculté de médecine et possédant :

- une expérience avérée, jugement et tact, pour développer et améliorer les relations avec les leaders en médecine universitaire;
- une connaissance approfondie des enjeux actuels de l'éducation médicale et de l'agrément;
- une expérience directe de l'enseignement médical prédoctoral, des activités d'agrément du CAFMC et de l'enseignement médical en général;
- d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en négociation, en réseautage, en gestion des personnes et en organisation;
- des compétences éprouvées en matière de gestion du temps;
- un sens aigu de la diplomatie, de la maturité et du professionnalisme;
- une attitude positive, entreprenante, très motivée;

- une grande souplesse, une orientation vers le détail, une capacité à accomplir plusieurs tâches à la fois et de faire face à plusieurs exigences concurrentes;
- une capacité de fonctionner efficacement en équipe et d'établir des relations de collaboration interfonctionnelles;
- une capacité d'apprentissage rapide;
- d'excellentes aptitudes à la résolution de problèmes;
- la capacité de travailler avec une grande latitude d'action ou de décision;
- le désir de voyager occasionnellement et de travailler selon un horaire flexible pour respecter les délais.

Compétences linguistiques

- Grande capacité à communiquer en anglais (oral, écrit et compréhension de l'écrit).
- Capacité à travailler efficacement en anglais et en français considérée comme un atout.
- Capacité à répondre efficacement aux demandes ou aux plaintes les plus délicates.