



Poste : Association des infirmières et infirmiers de salles d'opération du Canada (AIISOC)

Coordonnatrice ou coordonnateur des normes

Relève : De la présidente/du président du pilier de l'AIISOC approprié (à déterminer)

Date : 5 juin 2019

Date publié : 10 juin 2019

Date de clôture : **1^{er} juillet 2019**

Échelle salariale : À déterminer – poste à temps partiel

Le rôle principal de la coordonnatrice ou du coordonnateur des normes de l'AIISOC est de coordonner les gens et les processus afin de produire et mener à bien la publication bisannuelle des Normes, directives et énoncés de position de l'AIISOC à l'intention du personnel infirmier autorisé en soins périopératoires (ci-après dénommé les normes de l'AIISOC).

La candidate ou le candidat sélectionné sera responsable de la coordination des besoins du comité de bénévoles des normes de l'AIISOC, des collaborateurs universitaires, des experts d'autres organisations (p. ex., de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'Institut canadien pour la sécurité des patients (ICSP), d'Accréditation Canada), de la présidente/du président du pilier approprié et du comité exécutif de l'AIISOC, au besoin, afin de veiller à ce que le projet respecte sa portée générale et l'échéance de publication établie par le conseil d'administration et le comité exécutif.

En fonction d'une connaissance approfondie des pratiques selon les normes de l'AIISOC, la candidate ou le candidat choisi saura mettre en œuvre un plan détaillé pour les membres du comité des normes de l'AIISOC visant à réviser les énoncés de pratique, au besoin, à développer de nouveaux énoncés de pratique et à publier les travaux qui en découlent dans les délais prévus.

Exigences :

- ! Baccalauréat en sciences infirmières
- ! Certification CSP(C)
- ! Pratique actuellement dans un environnement de soins périopératoires (avec un minimum de 5 années d'expérience)
- ! Détentrice ou détenteur d'un permis d'exercice dans la province/le territoire de résidence
- ! Membre actif en règle de l'AIISOC
- ! Compétences éprouvées en informatique
- ! Capacités à détailler le processus de recherche
- ! Excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- ! Compétences en gestion des relations avec tous les intervenants
- ! Capable de jumeler plusieurs tâches

Compétences souhaitées :

- ! Expérience préalable en tant que membre du comité des normes
- ! Bilingue (français et anglais)
- ! Diplôme de maîtrise (sciences infirmières ou éducation)
- ! Certificat en gestion de projet/expérience préalable en gestion de projet
(au cours des deux dernières années)

Leadership :

- ! Faire preuve de leadership et soutenir les membres et processus du comité des normes de l'AIISOC.
- ! Participer au recrutement et à la sélection des membres du comité des normes.

Gestion interne :



- ! En consultation avec les membres du comité des normes, développer un plan opérationnel qui décrit :
 - o les objectifs du comité,
 - o les activités opérationnelles,
 - o les résultats attendus,
 - o les mesures de succès,
 - o les affectations des membres du comité,
 - o les ressources requises,
 - o la date de réalisation prévue,
 - o les progrès/ l'état.

- ! Favoriser et renforcer les relations entre les membres du comité des normes.

- ! Créer et promouvoir une culture de la recherche appliquée qui appuie le développement de normes.

- ! Miser sur les talents des membres du comité afin de favoriser leur croissance et leur perfectionnement dans leurs fonctions.

- ! Déterminer les priorités et initiatives en collaboration avec les membres du comité.

- ! Animer les réunions en personne et les réunions de groupe en ligne.

- ! Effectuer un suivi de l'avancement du plan opérationnel et apporter les rajustements nécessaires pour assurer la bonne réalisation du document des normes selon les échéances établies.

- ! Coordonner une réponse opportune de la part des membres du comité aux questions des membres.

- ! Présenter des rapports mensuels à la personne-ressource désignée du conseil d'administration de l'AIISOC afin de rendre compte des activités.

Gestion externe :

- ! Collaborer avec la personne-ressource universitaire engagée par contrat pour faciliter les recherches bibliographiques.

- ! Collaborer avec les experts d'autres domaines au besoin (p. ex., la CSA, Accréditation Canada).

- ! Collaborer avec le fournisseur de services de traduction embauché par contrat pour faciliter la traduction française des normes de l’AIISSOC.
- ! Collaborer avec l’éditeur embauché par contrat pour respecter les échéances de publication.
- ! Collaborer avec la maison d’édition embauchée par contrat pour respecter les échéances de publication.

Remarque : La coordonnatrice ou le coordonnateur des normes assumera les coûts associés à l’attribution du droit d’exercice, à l’adhésion à l’AIISSOC, à l’accès Internet, à la téléphonie mobile, au matériel informatique et aux logiciels d’application commerciale.

***Veillez soumettre votre lettre d’accompagnement et
curriculum vitae à info@ornac.ca
d’ici le 1^{er} juillet 2019.***