

JOB OPPORTUNITY – FRENCH TO FOLLOW

About the CFPC

The College of Family Physicians of Canada (CFPC) is the professional organization that represents more than 45,000 members across the country. The College establishes the standards for and accredits postgraduate family medicine training in Canada's 17 medical schools. It reviews and certifies continuing professional development programs and materials that enable family physicians to meet certification and licensing requirements.

The CFPC provides high-quality services, supports family medicine teaching and research, and advocates on behalf of the specialty of family medicine, family physicians, and the patients they serve.

Our Vision: Leading family medicine. Improving lives.

Our Mission: Leading family medicine to improve the health of all people in Canada—by setting standards for education, certifying, and supporting family physicians, championing advocacy and research, and honouring the patient-physician relationship as being core to our profession.

Our Values: Caring; Learning; Collaboration; Responsiveness; Respect; Integrity; and Commitment to Excellence.

Our Goals:

1. Advancing Family Medicine
2. One Unified Voice
3. Transforming the CFPC

We are recruiting for a Mainpro+ Coordinator

Position Title:	Mainpro+ Coordinator
Vacancy#:	2026-12
Department:	Continuing Professional Development
Division:	Excellence and Self-Regulation in Family Medicine
Reports to:	Manager, Mainpro+
Direct Reports:	No
Classification:	Individual Contributor
Status:	Permanent
Full Time Equivalent:	1.0
Bilingual (English/French):	Yes
Salary:	\$66,339.12 - \$82,923.84

Summary

The Mainpro+ Coordinator is responsible for providing member services and support to individuals enrolled in the College of Family Physicians of Canada's (CFPC) Mainpro+ program. This includes communicating Continuing Professional Development (CPD) requirements and available options, validating CPD activity submissions, and maintaining up-to-date participant files. The Mainpro+ Coordinator manages the Direct Credit Entry (DCE) process with internal

staff as well as the DCE tech vendor and program providers (including training and testing). The Mainpro+ Coordinator corresponds with Medical Regulatory Authorities (MRAs) regarding member CPD records. This role is also responsible for leading and organizing monthly Mainpro+ team meetings and coordinating conferences including creating a schedule and ordering all Mainpro+ materials/swag.

Main responsibilities include but are not limited to:

Essential Duties (listed in descending order based on approximate % of time spent):

Mainpro+ member support:

- Answer member inquiries via phone, email, live chat and scheduled online meeting platforms (e.g. Zoom, MS Teams)
- Follow up with members requiring further assistance, liaise with other departments such as Member Contact Centre or other colleagues to achieve a full resolution of members' concerns

Review and approve credit submissions, transcripts and requests for special consideration:

- Review and approve credit submissions; evaluate and approve CPD credit entries, transcripts, and special consideration requests
- Member correspondence: communicate with members to facilitate updates and corrections to their submissions
- Data integrity; maintain accurate credit reporting data through meticulous verification and quality control

Medical Regulatory Authorities records verification/Professional Learning Plans (PLP):

- Reply to MRA requests for member CPD records, completion status and transcripts
- Provide full support to the Mainpro+ and Professional Learning Plan Coordinator for the PLP programs whenever required
- Troubleshoot, when required, the PLP modules in the Mainpro+ platform

Direct Credit Entry (DCE) processing, training and support:

- Act as first point of contact for DCE processing
- Support program providers who use the DCE service to upload credits in CERT+
- Support members looking to view or process their DCE credits in Mainpro+ platform
- Submit help desk tickets to the DCE vendor, investigate and follow up if/when errors occur with the DCE process
- Provide training to new DCE users (program providers and internal staff) and update training and marketing materials as required

Train new staff/cross-training/User-Acceptance Testing:

- Maintain training documentation
- Train new and existing staff from other departments, when required, on the technical aspects of the Mainpro+ and Salesforce system including the DCE process
- Organize and lead team meetings (scheduling, creating an agenda, running the meeting)
- Organize various conference attendance (scheduling, ordering materials, liaising with Membership staff)
- Participate in Business Acceptance Testing or User Acceptance Testing (BAT/UAT)
- Follow along with and execute a test plan and provide feedback to the Project Manager or vendor

Related Duties:

- Ensure effective and professional communications with all internal/external contacts.
- Develop and maintain collaborative relationships at all levels of the organization.
- Work in accordance with all CFPC policies, procedures and processes, and all applicable legislation.
- Work in accordance with all health and safety requirements.
- Demonstrate behaviours aligned with the CFPC Values.
- Demonstrate competencies aligned with the CFPC Competency Framework.
- Contribute to delivering on the overall work plan of the department and strategic goals of the CFPC.
- Participate on special projects as required.
- Participate on internal staff committees or working groups as required.
- Assist with the onboarding of new team members as required.
- Support the team and collaborate with colleagues to ensure department needs are met including absence coverage and cross-training as required.

Requirements:

- Bachelor's degree in arts or science required
- Minimum 3 years' relevant experience required
- Advanced knowledge of customer service principles, Microsoft 365 tools
- Intermediate knowledge of continuing professional development principles, CPD software and programs, practical learning and development methods, membership management software
- Advanced communication skills (telephone, live chat, email)
- Advanced collaboration and solution-focused skills
- Verbal and written communication skills, with the ability to express ideas and opinions clearly and effectively in English.
- Verbal and written communication skills, with the ability to express ideas and opinions clearly and effectively in French is required.
 - o All candidates for a designated bilingual position must successfully complete a third-party assessment (both written and oral). Based on our current provider, candidates must achieve "superior" in all four bilingual tests: written comprehension; vocabulary structures; written expression; and oral expression.
- *Core Competencies*: Continuous improvement, customer orientation, courage, stress tolerance, communication, collaborating, influencing, work standard, facilitating change.

Working Conditions:

- Some travel (<10% of the time) including both in and out-of-town
- Occasional lifting boxes (up to 50lbs)

This role is based in Mississauga, and the successful candidate may have the ability to work remotely in accordance with the Organization's policies and procedures dealing with remote and/or hybrid work arrangements in effect from time-to-time. In accordance with our Hiring Policy, at this time we are only considering applicants who live in the Greater Toronto Area. Our current hours of operation are Monday to Friday 8am to 5pm Eastern Time.

There is a certain sense of job satisfaction that comes from working for a not-for-profit organization such as the College of Family Physicians of Canada (CFPC).

If you share our values and would like to join our team of dedicated professionals helping the CFPC achieve its mission, please submit a cover letter and your résumé referencing the vacancy# 2026-12 to: careers@cfpc.ca by July 17, 2026.

We thank all those who apply for this opportunity. Only external applicants selected for further consideration will be contacted.

The CFPC is committed to equity, diversity, and inclusion in the workplace, and actively promotes a safe, healthy, and respectful work environment. Our hiring practices have been designed to ensure that applicants are protected from discrimination, human rights are respected, and individual needs are accommodated. We welcome and encourage applications from all qualified candidates regardless of race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation, gender identity, gender expression, age, record of offences, marital status, family status or disability.

The CFPC is dedicated to advocating for improvements in the health care of Indigenous people. You can read our [Indigenous Health Working Group \(IHWG\) action plan](#) and learn more about what we are doing around cultural safety and reconciliation.

Throughout the recruitment and selection process, please advise Human Resources if you require any accommodation(s).

OFFRE D'EMPLOI

À propos du CMFC

Le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) est l'organisme professionnel représentant plus de 45 000 membres d'un bout à l'autre du pays. Le CMFC établit les normes et procède à l'agrément des programmes de formation postdoctorale en médecine familiale dans les 17 facultés de médecine du Canada. Il examine et certifie les programmes et les documents de développement professionnel continu qui permettent aux médecins de famille de satisfaire aux exigences de la certification et de l'obtention du permis d'exercice.

Le CMFC offre des services de qualité, appuie l'enseignement et la recherche en médecine de famille et défend les intérêts des médecins de famille et de la spécialité de médecine familiale.

Notre vision : Leaders en médecine familiale. Pour la santé et une vie meilleure.

Notre mission : Nous établissons l'orientation de la médecine familiale afin d'améliorer la santé de la population canadienne — en élaborant les normes de formation ; en accordant la certification et en soutenant les médecins de famille ; en soutenant la recherche et la pratique polyvalente au service des communautés ; en honorant la relation patient/médecin comme élément central de notre profession.

Nos valeurs : La compassion, l'apprentissage, la collaboration, la réactivité, le respect, l'intégrité et l'engagement envers l'excellence.

Objectifs

1. Fair avancer la médecine de famille
2. Agir à l'unisson
3. Transformer le CMFC

Nous sommes à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice Mainpro+

Titre du poste :	Coordonnateur/Coordonnatrice Mainpro+
N° de l'offre d'emploi :	2026-12
Département :	Développement professionnel continu
Division :	Normes professionnelles et certification en médecine de famille
Relève de :	Responsable, Mainpro+
Classification :	Contributeur individuel / Contributrice individuelle
Statut :	Permanent
Équivalent temps plein :	1.0
Échelle Salariale :	\$66,339.17 - \$82,923.84

Résumé

La personne qui occupe le poste de coordonnateur ou coordonnatrice Mainpro+ est chargée de fournir des services aux membres et un soutien aux personnes inscrites au programme Mainpro+ du Collège. Cette personne doit notamment renseigner les participants au programme sur les exigences et les options en matière de développement professionnel continu (DPC), valider les activités de DPC soumises et tenir à jour les dossiers des participants. Le ou la titulaire du poste est responsable du processus d'inscription directe des crédits (IDC) auprès du personnel interne, ainsi que du fournisseur de la technologie pour l'IDC et des prestataires de programmes (y compris pour la formation et les essais). Il ou elle doit communiquer avec les ordres des médecins au sujet des dossiers de DPC des membres. Enfin, ce rôle est chargé de la direction et de l'organisation des réunions mensuelles de l'équipe Mainpro+ ainsi que de la coordination des conférences, notamment la création du

programme et la commande de l'ensemble du matériel et des articles promotionnels liés au programme Mainpro+.

Les principales responsabilités comprennent, sans s'y limiter :

Tâches essentielles

Soutien aux membres Mainpro+ :

- Répondre aux demandes des membres par téléphone, courriel, clavardage en direct et appels programmés sur des plateformes de réunion (comme Zoom et MS Teams)
- Assurer le suivi auprès des membres ayant besoin d'une aide supplémentaire, faire la liaison avec d'autres départements, tels que le Centre de services aux membres ou d'autres collègues pour parvenir à une résolution complète des problèmes des membres

Examen et approbation des inscriptions de crédits, des relevés et des demandes de considération particulière :

- Examen et approbation des inscriptions de crédits : évaluer et approuver les inscriptions de crédits de DPC, les relevés et les demandes de considération particulière
- Correspondance avec les membres : communiquer avec les membres pour procéder aux mises à jour et aux corrections dans leurs soumissions
- Intégrité des données : maintenir des données exactes sur l'inscription des crédits grâce à une vérification et un contrôle de la qualité rigoureux.

Vérification des dossiers des ordres des médecins/Plans d'apprentissage professionnels (PAP) :

- Répondre aux demandes des ordres des médecins concernant les dossiers de DPC des membres, l'état d'achèvement du DPC et les relevés
- Fournir un soutien sans réserve aux coordonnateurs et coordonnatrices de Mainpro+ et du Plan d'apprentissage professionnel pour les programmes de PAP au besoin
- Résoudre les problèmes rencontrés avec les modules de PAP sur la plateforme Mainpro+, le cas échéant

Traitement, formation et soutien pour l'inscription directe des crédits (IDC) :

- Agir à titre de personne-ressource pour le traitement de l'IDC
- Soutenir les prestataires de programmes qui utilisent le service d'IDC pour télécharger les crédits dans CERT+
- Aider les membres qui souhaitent voir ou traiter leurs crédits inscrits à l'aide du processus d'IDC sur la plateforme Mainpro+
- Soumettre les tickets de l'équipe du soutien technique au fournisseur de la technologie pour l'IDC et assurer le suivi en cas d'erreurs avec le processus d'IDC
- Former les nouveaux utilisateurs de l'IDC (prestataires de programmes et personnel interne) et mettre à jour le matériel de formation et de promotion au besoin

Formation des nouveaux membres du personnel/formation croisée/essais d'acceptation par l'utilisateur :

- Tenir à jour les documents de formation
- Former le nouveau personnel et le personnel en poste d'autres départements, au besoin, sur les aspects techniques des systèmes Mainpro+ et Salesforce, y compris le processus d'IDC
- Organiser et diriger les réunions d'équipe (planification, élaboration d'un ordre du jour, animation de la réunion)
- Organiser différentes conférences (planification, commande de matériel, liaison avec le personnel de l'adhésion)
- Participer aux essais d'acceptation métier ou aux essais d'acceptation par l'utilisateur
- Suivre et exécuter un plan d'essais et fournir de la rétroaction au gestionnaire de projet ou au fournisseur

Tâches connexes

- Assurer une communication efficace et professionnelle avec toutes les personnes-ressources internes et externes
- Développer et maintenir des rapports collaboratifs à tous les niveaux de l'organisation
- Respecter les politiques, procédures et processus du CMFC, ainsi que les lois applicables
- Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité au travail
- Se comporter conformément aux Valeurs en action du CMFC
- Démontrer des compétences en accord avec le référentiel de compétences du CMFC
- Contribuer à mettre en œuvre le plan de travail du département et les buts stratégiques du CMFC
- Participer à des projets spéciaux, au besoin
- Participer à des comités du personnel ou à des groupes de travail internes, le cas échéant
- Aider à intégrer les nouveaux membres de l'équipe, le cas échéant
- Appuyer l'équipe et collaborer avec ses collègues pour combler les besoins du département, y compris en cas d'absences et pour la formation croisée, au besoin

Exigences

- Baccalauréat en arts ou sciences exigé
- 3 ans d'expérience pertinente exigé
- Habiletés en communication orale et écrite, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et efficacement en anglais
- Habiletés en communication orale et écrite, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et efficacement en français, un atout
- Tous les candidats et candidates à un poste désigné bilingue doivent réussir une évaluation tierce (à l'écrit et à l'oral). Avec notre fournisseur actuel, il faut obtenir le niveau « supérieur » dans les quatre tests bilingues : compréhension écrite, vocabulaire, expression écrite et expression orale.
- Principales compétences : amélioration continue, orientation vers le client, courage, tolérance au stress, communication, collaboration, influence, application de normes de travail, capacité de guider le changement

Conditions de travail

- Certain déplacements (< 10% du temps), à l'intérieur et à l'extérieur de la ville
- Soulever occasionnellement des cartons pesants jusqu'à 50lbs (environ 23kgs)

Ce poste est basé à Mississauga. La personne retenue pourrait avoir la possibilité de travailler à distance, conformément aux politiques et procédures de l'organisation relatives aux modalités de travail à distance et/ou hybride en vigueur de temps à autre. Conformément à notre politique d'embauche, nous considérons actuellement uniquement les candidatures de personnes résidant dans la région du Grand Toronto. Le CMFC est actuellement ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (HE).

Une carrière au sein d'un organisme sans but lucratif comme le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) apporte un sentiment de satisfaction particulier.

Si vous partagez nos valeurs et que vous souhaitez vous joindre à notre équipe de professionnels dévoués qui aident le CMFC à réaliser sa mission, veuillez soumettre une lettre de présentation et votre CV mentionnant le numéro de l'offre d'emploi 2024-12 à careers@cfpc.ca au plus tard le 17 juillet, 2026.

Nous remercions ceux et celles qui ont soumis leur candidature, mais seules les personnes sélectionnées pour l'étape suivante seront contactées.

Le CMFC s'est engagé à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion dans le milieu de travail et favorise activement un environnement de travail sécuritaire, sain et respectueux. Nos pratiques de recrutement ont été conçues pour s'assurer que les candidates et les candidats sont protégés de toute discrimination, que les droits de la personne sont respectés et que les besoins individuels sont satisfaits. Nous acceptons et encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, indépendamment de leur race, leur ascendance, leur lieu de provenance, leur couleur, leur origine ethnique, leur citoyenneté, leur croyance, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur identité ou expression de genre, leur âge, leur casier judiciaire, leur état familial ou leur invalidité.

Le CMFC s'engage à promouvoir l'amélioration de la santé des populations autochtones. Vous pouvez lire le [plan d'action de notre Groupe de travail sur la santé autochtone](#) et en savoir plus sur notre travail en matière de sécurité culturelle et de réconciliation.

Tout au long du processus de recrutement, veuillez informer les ressources humaines de toute mesure d'accommodement dont vous pourriez avoir besoin.