



## **FRENCH WILL FOLLOW**

### **Job Posting**

#### **About the CFPC**

Representing more than 40,000 members across the country, the College of Family Physicians of Canada (CFPC) is the professional organization responsible for establishing standards for the training, certification and lifelong education of family physicians and for advocating on behalf of the specialty of family medicine, family physicians and their patients. The CFPC accredits postgraduate family medicine training in Canada's 17 medical schools.

**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 Vision:** Leading family medicine. Improving lives.

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

### **We are recruiting for a Mainpro+ Coordinator**

<b>Posting #:</b>	<b>2022-32</b>
<b>Department:</b>	<b>Continuing Professional Development</b>
<b>Division:</b>	<b>Professional Development and Practice Support</b>
<b>Reports to:</b>	<b>Manager, Mainpro+</b>
<b>Classification:</b>	<b>Support Staff</b>
<b>Status:</b>	<b>Permanent</b>
<b>Job Family:</b>	<b>Professional Knowledge Worker</b>
<b>Full Time Equivalent:</b>	<b>1.0</b>
<b>Bilingual (English/French):</b>	<b>Yes</b>

#### **Summary**

The individual in this role is responsible for providing services and support to individuals enrolled in the College's Mainpro+ program. This includes communicating CPD requirements and available options,

validating CPD activity submissions, and maintaining up to date participant files. This position is also responsible for providing support to CFPC members regarding the CFPC Professional Learning Plan (PLP) and Certificates of Added Competence (CACs), including troubleshooting PLP and CAC modules in the Mainpro+ online platform, communication of specific CPD requirements related to CACs, and responding to member inquiries about the PLP.

## Main Responsibilities

- Mainpro+ member support including PLP/CAC related issues
  - Answer member inquiries via phone, email, live chat and scheduled Zoom calls.
  - Provide high-level technical support to members who are unfamiliar with the CAC/PLP modules, in the Mainpro+ online platform where needed
  - Follow up or discuss with other departments, Member Care Centre or colleagues as needed to achieve a full resolution of identified issues
- Review and approve credit submissions, transcripts and requests for special consideration
- Create reports to audit CPD entries, and to analyze PLP participation and CAC credit submissions
- Data entry for direct credit entry
- Coordinate PLP and CAC communications to Mainpro+ participants (example social media, weekly digest, email content)
- Attend in-person events and conferences to promote Mainpro+, CACs, and PLP
- Participate with the onboarding of new team members as required
- Contribute to delivering on the overall work plan of the department and strategic goals of the CFPC
- Demonstrate behaviours aligned with the CFPC Values in Action
- Develop and maintain collaborative relationships at all levels of the organization in order to build trust and confidence in the services provided
- Ensure effective and professional communications with all internal and/or external contacts
- Participate in the development and/or execution of special projects as required
- Participate on internal staff committees or working groups as required
- Support the team and collaborate with colleagues to ensure departmental needs are met including absence coverage and cross-training as required
- Work in accordance with all CFPC policies, procedures, and processes with all applicable legislation
- Work in accordance with all health and safety requirements

## Requirements

- Bachelor's degree
- Minimum of 3 years of relevant experience
- Verbal and written communication skills, with the ability to express ideas and opinions clearly and effectively in English and French
- Intermediate knowledge of Microsoft Office Suite
- Advanced Communication skills
- Strong ability for problem solving
- Advanced skills in conflict de-escalation and resolution
- Ability to prioritize and organize work effectively

## Working Conditions

- 8:00 a.m. – 4:00 p.m. or 8:30 a.m. – 4:30 p.m. or 9:00 a.m. – 5:00 p.m. 5 days a week
- Some travel (< 10% of the time), including both in and out-of-town.

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. On February 17, 2022, the Executive Team announced the decision to explore becoming a fully remote, and nationally distributed organization. We are aiming for February 2023 as the date to finalize a decision in this regard. There is much work to be done, including the assessment of which roles, if any, require in person attendance going forward. In the interim, staff work remotely (or work in our office in Mississauga). Attendance in the office and at offsite meetings is voluntary during the pandemic, although there may be policies and/or procedures that require regular in-person attendance introduced in the coming weeks. Unless otherwise identified, all new employees and internal employees who apply for new positions will be expected to commute to our office in Mississauga at their own expense if required to do so.

**If you share our passion, and are committed to living our CFPC Values**

**please submit a cover letter and your résumé referencing the posting# 2022-32 to: [careers@cfpc.ca](mailto:careers@cfpc.ca) by July 4, 2022.**

*The CFPC is committed to employment equity and diversity in the workplace and welcomes applications from women, visible minorities, Indigenous people, persons with disabilities, and persons of any sexual orientation or gender identity or expression. The CFPC is committed to fostering a healthy and positive work environment. In accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005 and the Ontario Human Rights Code, The CFPC encourages applications from all qualified candidates and will accommodate applicants' needs throughout all stages of the recruitment and selection process. If selected to participate in the recruitment and selection process, please inform Human Resources of any accommodation(s) that you may require to ensure your equal participation.*

*We thank all those who apply but only those selected for further consideration will be contacted.*

## Offre d'emploi

### À propos du CMFC

Représentant plus de 40 000 membres d'un bout à l'autre du pays, le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) est l'organisme professionnel responsable de l'établissement des normes de formation, de certification et d'apprentissage continu des médecins de famille ainsi que de la défense des intérêts de la spécialité de médecine de famille, des médecins de famille et de leurs patients. Le CMFC procède à l'agrément des programmes de résidence en médecine de famille offerts dans les 17 facultés de médecine au Canada.

**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.

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

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

\*\*\*\*\*

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

<b>N° de l'offre d'emploi :</b>	<b>2022-32</b>
<b>Département :</b>	<b>Développement professionnel continu</b>
<b>Division :</b>	<b>Développement professionnel et soutien à la pratique</b>
<b>Relève de la :</b>	<b>Responsable, Mainpro+</b>
<b>Classification :</b>	<b>Personnel de soutien</b>
<b>Statut :</b>	<b>Permanent</b>
<b>Famille d'emplois :</b>	<b>Professionnels/Spécialistes de l'information</b>
<b>Équivalent temps plein :</b>	<b>1,0</b>
<b>Bilingue (anglais/français) :</b>	<b>Oui</b>

### Résumé

La personne qui occupera ce poste sera chargée de fournir des services et un soutien aux personnes inscrites au programme Mainpro+ du Collège. Il ou elle devra notamment renseigner les participants au programme sur les exigences et les options en matière de DPC, valider les activités de DPC inscrites et tenir à jour les dossiers des participants. Le ou la titulaire de ce poste sera également responsable de fournir un soutien aux membres du CMFC concernant le Plan d'apprentissage professionnel (PAP) du CMFC et les certificats de compétence additionnelle (CCA). Il ou elle devra par exemple résoudre les problèmes de fonctionnement des modules PAP et CCA sur la plateforme en ligne Mainpro+.

communiquer les exigences en matière de DPC qui se rattachent particulièrement aux CCA et répondre aux demandes de renseignements des membres au sujet du PAP.

## Principales responsabilités

- Fournir un soutien aux membres Mainpro+, y compris en ce qui concerne les questions liées au PAP et aux CCA
  - Répondre aux demandes des membres par téléphone, par courriel, par clavardage en direct et par appel Zoom programmé
  - Fournir un soutien technique général aux membres qui connaissent peu les modules CCA et PAP de la plateforme en ligne Mainpro+, au besoin
  - Assurer le suivi ou discuter avec d'autres départements, le Centre de services aux membres ou des collègues, au besoin, pour parvenir à une résolution complète des problèmes constatés
- Examiner et approuver les inscriptions de crédits, les relevés et les demandes de considération particulière
- Produire des rapports afin de vérifier les inscriptions de DPC et d'analyser les inscriptions de crédits pour la participation au PAP et pour les CCA
- Saisir les données relatives à l'inscription directe des crédits
- Coordonner les communications sur le PAP et les CCA destinées aux participants Mainpro+ (p. ex., médias sociaux, bulletins hebdomadaires, courriels)
- Participer à des événements et à des congrès en personne pour promouvoir le programme Mainpro+, les CCA et le PAP
- Participer à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe, lorsque nécessaire
- Contribuer à mettre en œuvre le plan de travail du département et les buts stratégiques du CMFC
- Se comporter conformément aux Valeurs en action du CMFC
- Développer et maintenir des rapports collaboratifs à tous les niveaux de l'organisation afin d'instaurer la confiance dans les services fournis
- Assurer une communication efficace et professionnelle avec toutes les personnes-ressources internes et externes
- Participer à l'élaboration ou à l'exécution de projets spéciaux, au besoin
- Participer à des comités du personnel ou à des groupes de travail internes, 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
- Respecter les politiques, les procédures et les processus du CMFC, ainsi que toutes les lois applicables
- Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité

## Exigences

- Baccalauréat
- Au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente
- Habilités de communication orale et écrite, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et efficacement en anglais et en français
- Connaissances intermédiaires des applications Microsoft Office
- Excellentes habiletés de communication
- Forte aptitude à la résolution de problèmes

- Compétences avancées en désescalade et en résolution de conflits
- Capacité d'établir des priorités et d'organiser efficacement les tâches

### Conditions de travail

- 8 h 30 à 16 h 30 ou 9 h à 17 h, cinq jours par semaine
- Certains déplacements (< 10 % du temps), à l'intérieur et à l'extérieur de la ville

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 périodiquement. Le 17 février 2022, l'équipe de direction a fait part de son intention de devenir une organisation qui travaille entièrement à distance sur l'ensemble du territoire canadien. Nous comptons prendre une décision définitive à ce sujet d'ici le mois de février 2023. Une grande partie du travail reste à faire, notamment en ce qui concerne l'évaluation des fonctions qui, le cas échéant, requerront une présence en personne à l'avenir. Dans l'intervalle, le personnel travaille à distance (ou dans nos bureaux à Mississauga). La présence au bureau et la participation à des réunions en dehors de nos bureaux sont volontaires pendant la pandémie. Toutefois, des politiques et/ou des procédures exigeant une présence régulière en personne pourraient être introduites dans les semaines à venir. Sauf indication contraire, tous les nouveaux employés et les employés internes qui postulent pour de nouveaux postes devront se rendre à nos bureaux de Mississauga à leurs propres frais s'ils sont tenus de le faire.

**Si vous partagez notre passion, et souhaitez vivre selon les valeurs du CMFC, veuillez soumettre une lettre de présentation et votre CV, en citant le numéro de l'offre d'emploi 2022-32 à [careers@cfpc.ca](mailto:careers@cfpc.ca) d'ici le 4 juillet 2022.**

*Le CMFC s'est engagé à respecter l'équité en matière d'emploi et la diversité dans le milieu de travail et accueille les candidatures des femmes, des minorités visibles, des Autochtones, des personnes handicapées et des personnes de toute orientation sexuelle ou identité ou expression de genre. Le CMFC s'est engagé à promouvoir un environnement de travail sain et positif. Selon la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le Code des droits de la personne de l'Ontario, le CMFC invite tous les candidats qualifiés à postuler. L'équipe répondra aux besoins des candidats pendant les étapes du processus de recrutement et du processus de sélection. S'ils ont été choisis pour passer à l'étape suivante, les candidats sont priés d'aviser les ressources humaines de leurs besoins en matière d'accessibilité afin de garantir une participation équitable.*

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