



Agente ou agent d'immatriculation et de bureau

■ **Service :** Immatriculation

■ **Responsable hiérarchique :** Directrice de l'immatriculation et registraire adjointe

Résumé

L'Ordre de la pratique infirmière du Nouveau-Brunswick (OPINB) est l'organisme de réglementation professionnelle des infirmières et infirmiers immatriculés (II) et des infirmières et infirmiers praticiens (IP) du Nouveau-Brunswick. Créé en vertu d'une loi du Nouveau-Brunswick en 1916, l'OPINB réglemente la profession infirmière dans l'intérêt du public afin que la population reçoive soins infirmiers sécuritaires, compétents et éthiques.

L'OPINB tient à offrir un environnement de travail exemplaire, qui valorise l'intégrité, la compétence, la responsabilité, l'innovation et l'excellence. Notre milieu de travail collaboratif, solidaire et tourné vers l'avenir encourage l'amélioration continue et l'épanouissement professionnel.

L'agente ou l'agent d'immatriculation travaille sous la supervision directe de la directrice de l'immatriculation et registraire adjointe de l'OPINB. Elle ou il participe au bon fonctionnement général du service de l'immatriculation en collaboration avec l'équipe de gestion des immatriculations et fournit un soutien administratif à l'équipe chargée des diplômées internationales en sciences infirmières (DISI). Elle ou il doit également collaborer avec tous les membres des équipes chargées des immatriculations et des opérations, ce qui signifie apporter des idées, appuyer les changements et participer activement au fonctionnement et à l'amélioration des processus, de manière à maintenir la stabilité et la viabilité des activités d'immatriculation de l'OPINB.

Responsabilités

Responsabilités générales

1. Promouvoir un environnement de travail sain.

Responsabilités particulières

Service de l'immatriculation (gestion des immatriculations et accompagnement des DISI)

1. Participer à l'exécution du ou des plans opérationnels du service de l'immatriculation de l'OPINB dans le cadre du plan stratégique de l'OPINB.



2. Fournir une aide administrative pour le fonctionnement des processus d'immatriculation et pour la gestion de la base de données des membres (gestion des immatriculations et accompagnement des DISI).
3. Répondre à diverses demandes de renseignements concernant, entre autres, les procédures d'immatriculation, les immatriculations provisoires, les examens d'admission à la profession et les heures de pratique exigées.
4. Maintenir l'intégrité de la base de données d'immatriculation par l'acquisition de connaissances sur la base de données et le contrôle de la qualité des données d'immatriculation.
5. Maintenir une connaissance claire et une bonne compréhension des mises à niveau de la base de données et des mises à jour mensuelles.
6. Signaler rapidement à sa supérieure directe les anomalies/problèmes concernant la base de données des membres de l'OPINB.
7. Aider à l'élaboration et à la production des rapports de statistiques sur les membres, des rapports d'audit, des rapports financiers et d'autres documents.
8. Administrer les processus d'immatriculation et de renouvellement conformément à la loi et aux processus internes de l'OPINB, notamment en ce qui concerne les différentes catégories d'immatriculation et les nouvelles candidatures (nouvelles diplômées, candidatures canadiennes et internationales).
9. Traiter les demandes d'immatriculation et de renouvellement d'immatriculation, y compris les droits qui y sont associés, conformément à la loi et aux règles de l'OPINB.
10. Traiter les demandes de vérification d'immatriculation.
11. Veiller à ce que les questions/problèmes relatifs aux demandes d'immatriculation à l'OPINB, au processus d'immatriculation et aux demandes de renseignements soient transmis à la personne appropriée, selon les besoins, et à ce que le suivi nécessaire soit effectué.
12. Exécuter d'autres tâches administratives sur demande.
13. Participer à la réalisation de différents projets, selon les besoins.

Soutien administratif

La personne occupant ce poste doit parfois aider ou remplacer l'agente ou l'agent de bureau à temps plein.

1. Accueillir les visiteurs et le public et gérer la réception.
2. Veiller à la sécurité des bureaux en appliquant les procédures, en surveillant le système de sécurité des portes et en délivrant des badges aux visiteurs.
3. Répondre au téléphone et traiter de manière appropriée toutes les communications entrantes.
4. Informer la direction sur place de tout nouveau problème concernant le personnel ou les locaux, puis faire le suivi nécessaire.
5. Veiller au bon fonctionnement de la réception et des bureaux en général.



6. En collaboration avec le personnel administratif à temps plein chargé des immatriculations, veiller à ce que les fournitures de bureau et le matériel (imprimés, supports électroniques et numériques) soient commandés et disponibles en stock.
7. En collaboration avec le personnel administratif à temps plein chargé des immatriculations, veiller à la bonne gestion du bâtiment, des équipements et des fournitures et faire en sorte que les problèmes signalés fassent l'objet d'un suivi approprié, conformément aux politiques en vigueur.
8. Aider à l'aménagement et à la remise en ordre des salles du Conseil et de réunion, selon les besoins.
9. Participer à l'inventaire du matériel et au suivi des biens.
10. Effectuer des courses et diverses tâches administratives de soutien, selon les besoins.

Compétences et qualités

1. Agir avec intégrité et professionnalisme en toutes circonstances.
2. Respecter la confidentialité et gérer les informations sensibles de manière appropriée.
3. Travailler efficacement, autant individuellement qu'en équipe.
4. Avoir de solides compétences en communication et en relations interpersonnelles.
5. Savoir organiser le travail et gérer des priorités multiples.
6. Maîtrise de Microsoft 365 et d'autres outils bureautiques.

Connaissances et qualifications

1. Études postsecondaires en administration/gestion de bureau et trois années d'expérience reliée. Les combinaisons équivalentes de formation et d'expérience peuvent être prises en considération.
2. Connaissance pertinente des programmes informatiques de bureau.
3. Excellentes compétences de communication dans les deux langues officielles (compréhension orale, lecture, écriture et expression orale).

Autres

- Le poste est basé au siège de l'OPINB à Fredericton (Nouveau-Brunswick).
- Le travail doit être fait principalement au bureau, mais des arrangements temporaires de travail hybride sont possibles dans des circonstances exceptionnelles.
- La fourchette de salaire est \$42,990 - \$48,600.
- Une vérification satisfaisante du casier judiciaire et de bonnes références professionnelles sont requises.