Registraire
Association des technologistes de laboratoire médical du N.-B. (ATLMNB)

L'ATLMNB, une organisation à but non lucratif, est l'association réglementaire pour près de 700 technologistes de laboratoire médical au Nouveau-Brunswick est à la recherche d'un registraire pour un poste contractuel à temps partiel commençant en **octobre 2020**.

SOMMAIRE DU POSTE:
Le candidat, sous la direction du directeur général et le conseil d'administration, sera responsable de traiter les nouvelles demandes d'adhésion, du processus de renouvellement de l'adhésion annuel et la gestion du programme de développement professionnel. Le registraire peut être tenu de travailler le jour, le soir et les fins de semaine, et ainsi d'être capable de travailler à distance en fonction des exigences opérationnelles.

TACHES ET RESPONSABILITÉS :
• Maintenir une connaissance approfondie de la Loi sur l'ATLMNB, statuts et règles.
• Maintenir les connaissances et tendances actuelles en matière de technologie de laboratoire médical.
• Participer à des réunions exigées par le conseil, y compris des téléconférences mensuelles.
• Traiter les nouvelles demandes d'inscriptions.
• Maintenir les registres et tableaux des membres registrant selon la loi, ainsi que tout autres enregistrements.
• Utiliser la base de données du GNB (Ministère de la santé) pour maintenir les données d'adhésion ATLMNB.
• Gérer le programme de développement professionnel.
• Signaler et coordonner les plaintes conformément à la loi, aux règles et règlements administratifs.
• Réviser et corriger les publications, nécessitant quelques travaux de traduction.
• Cordonner les comités au besoin
• Aider à la maintenance du site web de l'ATLMNB.
• Rédaction des politiques et procédures au besoin.
• Effectuer d'autres tâches selon les besoins du conseil d'administration

QUALIFICATIONS REQUISES :
• Expérience en gouvernance du Conseil
• Expérience en règlementation au niveau provincial ou national
• Aptitudes verbales et d'écriture en Anglais forts sont essentielles, le français est un atout.
Certificat en technologie de laboratoire médical de la SCSLM.
• Doit être membre en règle avec l'ATLMNB et avoir un statut d'inscription valide.
• Minimum de 3 ans d'expérience clinique récente (au cours des 5 dernières années).
• Excellentes compétences interpersonnelles et de communication.
• Excellentes aptitudes de gestion du temps, et la capacité d'organiser de façon indépendante et prioriser les tâches.
• Les compétences en informatique dans l'internet, MS Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Publisher, Access et Adobe.
• Un engagement fort pour l'organisation est essentiel.
• Capacité de contribuer et de participer à des initiatives d'amélioration opérationnelle et les initiatives d'avancement.
• Cours / expérience en gestion sont un atout.
• Connaissance de la comptabilité et/ou de budgétisation sont un atout.
• Connaissance de la maintenance d'un site web / conception graphique un atout.

CONDITIONS D'EMPLOIS :
à temps partiel, la position d'un contrat 1 ans, jusqu'à 40 heures par mois (les heures varient)
Trois mois de période probatoire.
Échelle salariale : de 29.96 à 34,50 $ / heure selon les qualifications et l'expérience pour ce poste.

Appliquer avec votre curriculum vitae / CV en toute confiance par email:
office@nbsmlt.nb.ca
SUJET : concurrence Registraire 2020
Les candidatures doivent être reçues avant le 25 septembre 2020. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

JOB AD-09-2020