

ADMISSIONS COORDINATOR, NATIONAL DENTAL SPECIALTY EXAMINATION

Department: National Dental Specialty Examination

Location: Head Office and/or Remote

Reporting to: Director of Examinations

Employment Type: Full-time Permanent

Classification: Level 2

Salary Range: \$45,000 – \$50,000 (commensurate with experience)

Job Summary

The Admissions Coordinator, a bilingual position (Canadian French and English), represents The Royal College of dentists of Canada (RCDC, the College) by disseminating appropriate information about the College to prospective candidates and other inquires by telephone, email or mail and by updating and posting specialty-specific information on the NDSE website; overseeing registration applications and candidate communication.

Key responsibilities

- Providing excellent customer service in both official languages
- Processing candidate credentialing applications and examination registrations
- Administration
- Financial Management
- Reporting
- Communications

Requirements

- A Bachelor's degree preferred; significant work experience can substitute for a degree.
- 1-3 years of related experience.
- Proficient using the latest versions of Microsoft Office, Adobe Suite and mail merges; email and web searches.
- Bilingualism in English and French is required.
- Demonstrated experience in member management.

- Ability to think strategically, anticipate future developments and plan accordingly; proactively identify issues and generate recommendations.
- Superior organizational skills and attention to detail; ability to handle multiple tasks simultaneously and balance competing priorities; experience in planning multi-step projects and reaching milestones on time without sacrificing accuracy and quality.
- Demonstrated writing and editing skills; effective verbal communication skills.
- Takes initiative, demonstrates creativity; personable, with a high level of professionalism.

Employee benefits

- A comprehensive benefits package: prescription drug coverage, vision, extended health and dental insurance, life insurance/accidental death and dismemberment, short and long-term disability, and RRSP matching for employees that have been with the College for more than one year.
- Work-life balance: Personal day, additional paid time off at the end of December.
- Professional development opportunities.
- Flexible work environment.

About RCDC

The mission of The Royal College of Dentists of Canada is to inspire and foster excellence in dental specialties. Starting in 2024, RCDC will be the organization in charge of administering the assessment examination as part of the licensing process,

As part of the RCDC staff, you are part of a small but goal-oriented and dedicated team that strives for excellence in every facet of the organization.

Interested candidates are asked to submit their curriculum vitae along with a cover letter to ndse@rcdc.ca. We thank all who apply however we will only contact selected candidates.

COORDONNATEUR.TRICE DES ADMISSIONS, EXAMEN NATIONAL DE SPÉCIALITÉ DENTAIRE

Département : Examen national de spécialité dentaire

Lieu : Siège social et/ou à distance

Relève du : Directeur des examens

Type d'emploi : Permanent à temps plein

Classement : Niveau 2

Échelle salariale : 45 000 \$ à 50 000 \$ (selon l'expérience)

Résumé du poste

Le/la coordonnateur.trice des admissions, un poste bilingue (canadien français et anglais), représente le Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada (CRCDC, le Collège) en diffusant des informations appropriées sur le Collège aux candidats potentiels et autres demandes par téléphone, courriel ou courrier et en mettant à jour et en affichant des informations spécifiques à la spécialité sur le site Web de l'ENSD; superviser les demandes d'inscription et la communication avec les candidats.

Principales responsabilités

- Offrir un excellent service à la clientèle dans les deux langues officielles
- Traitement des demandes d'accréditation des candidats et des inscriptions aux examens
- Administration
- Gestion financière
- Production de rapports
- Communication

Exigences

- Un baccalauréat de préférence ; une expérience de travail significative peut remplacer un diplôme.
- 1 à 3 ans d'expérience connexe.
- Maîtrise des dernières versions de Microsoft Office, de la suite Adobe et des publipostages ; recherches par e-mail et sur le Web.

- Le bilinguisme en anglais et en français est requis.
- Expérience démontrée dans la gestion des membres.
- Capacité à penser stratégiquement, à anticiper les développements futurs et à planifier en conséquence ; identifier de manière proactive les problèmes et générer des recommandations.
- Compétences organisationnelles supérieures et souci du détail; capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler avec des priorités concurrentes ; expérience dans la planification de projets en plusieurs étapes en respectant les dates butoirs sans sacrifier la précision et la qualité.
- Compétences démontrées en rédaction et en édition; compétences efficaces en communication verbale.
- Prend des initiatives, fait preuve de créativité ; agréable, avec un haut niveau de professionnalisme.

Avantages sociaux

- Un ensemble complet d'avantages sociaux : couverture des médicaments sur ordonnance, vision, assurance-maladie complémentaire et assurance dentaire, assurance-vie/décès et mutilation accidentels, invalidité de courte et de longue durée et contrepartie du REER pour les employés qui sont au Collège depuis plus d'un an.
- Équilibre travail-vie personnelle : journée personnelle, congés payés supplémentaires à la fin du mois de décembre.
- Occasions de développement professionnel.
- Environnement de travail flexible.

À propos du RCDC

La mission du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada est d'inspirer et de favoriser l'excellence dans les spécialités dentaires. À partir de 2024, le CRCDC sera l'organisme chargé d'administrer l'examen d'évaluation dans le cadre du processus d'octroi de licence,

En tant que membre du personnel du CRCDC, vous faites partie d'une petite équipe dévouée et axée sur les objectifs qui vise l'excellence dans toutes les facettes de l'organisation.

Les candidat.e.s intéressé.e.s sont prié.e.s de soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à ndse@rcdc.ca. Nous remercions tous ceux et toutes celles qui postulent, mais nous ne contacterons que les candidat.e.s sélectionné.e.s.