

La version en français suit l'anglais

MANAGER, NATIONAL DENTAL SPECIALTY EXAMINATION

Department: Examinations

Location: Head Office and/or Remote

Reporting to: Senior Manager of Examinations

Employment Type: Full-time Permanent

Classification: Level 3

Salary Range: \$75,000 – \$85,000 (commensurate with experience)

Job Summary

This Manager of Examinations is responsible for supporting the development and delivery of examination content for the Royal College of Dentists of Canada (RCDC). Key accountabilities include examination content preparation; maintenance of the item and content database; coordination of examination delivery; communication with Examiners; and ensuring adherence to examination policies, standards, and practices. The Manager of Examinations reports to the Senior Manager of Examinations and works closely with other members of the Examinations Department to support operational effectiveness and program delivery.

The RCDC administers two examination portfolios: the National Dental Specialty Examination (NDSE) and the Fellowship Examination (FE). These examinations are delivered in partnership with external organizations and stakeholders, providing end-to-end operational leadership across examination design and governance, vendor and site management, Examiner and candidate support, and secure delivery and scoring processes, while upholding principles of fairness, validity, reliability, and examination security, and ensuring consistent standards and a high-quality stakeholder experience across all programs.

Key responsibilities

- Responsible for content preparation
- Liaising with key internal stakeholders
- Facilitating examination development workshops
- Administration
- Financial Management
- Reporting
- Communications

Requirements

- Degree/Diploma: A Bachelor's degree preferred; significant work experience can substitute for the degree.
 - Area of Concentration: Assessment, Healthcare, Business, Communications, Project Management, Education or related field.
- 3-5 years of related experience.
- Demonstrated experience using the core suite of Microsoft Office (Word, Excel, and PowerPoint).
- Incredible attention to detail while performing one task for an extended period of time.
- Ability to multitask and work on several projects concurrently while meeting deadlines.
- Self-motivated with excellent communication and time management skills.

Preferred:

- Bilingualism in both official Canadian languages, in both written and oral capacity.

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

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 ldaley@rcdc.ca.

We thank all who apply; however, we will only contact selected candidates.

GESTIONNAIRE, EXAMEN NATIONAL DES SPÉCIALITÉS DENTAIRES

Unité : Évaluations

Lieu : Siège social et/ou télétravail

Relevant du.de la : Gestionnaire principal.e des évaluations

Type d'emploi : Permanent, temps plein

Classement : Niveau 3

Échelle salariale : 75 000 \$ – 85 000 \$ (selon l'expérience)

Résumé du poste

Le ou la gestionnaire des évaluations est chargé.e de soutenir l'élaboration et la tenue des évaluations du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada (CRCDC). Ses principales responsabilités comprennent la préparation du contenu des examens, la gestion de la base de données des questions et du contenu, la coordination du déroulement des examens, la communication avec les examinateur.trice.s ainsi que le respect des politiques, des normes et des pratiques en matière d'examens. Relevant du ou de la gestionnaire principal.e des évaluations, cette personne collabore étroitement avec les autres membres du service des évaluations pour favoriser l'efficacité opérationnelle et la bonne exécution des programmes.

Le CRCDC gère deux types d'examens : l'Examen national des spécialités dentaires (ENSD) et l'Examen de Fellowship (EF). Ces examens sont organisés en partenariat avec des organismes et des parties prenantes externes ; le ou la gestionnaire assure un leadership opérationnel de bout en bout englobant la conception et la gouvernance des évaluations, la gestion des prestataires et des sites, le soutien aux examinateur.trice.s et aux candidat.e.s, ainsi que les processus sécurisés de passation et de notation. Ce rôle implique également de veiller au respect des principes d'équité, de validité, de fiabilité et de sécurité des examens, tout en garantissant l'uniformité des normes et une expérience de qualité pour toutes les parties prenantes dans le cadre de ces programmes.

Principales responsabilités

- Préparation du contenu
- Liaison avec les principales parties prenantes internes
- Animation d'ateliers d'élaboration d'examens
- Administration
- Gestion financière
- Établissement de rapports
- Communication

Exigences en matière de formation

- Diplôme : Un baccalauréat est privilégié; une expérience professionnelle pertinente et substantielle peut être considérée comme équivalente.
 - Domaine d'études : Évaluation, soins de santé, administration des affaires, communications, gestion de projets, éducation ou domaine connexe.
- De trois à cinq ans d'expérience pertinente.
- Expérience démontrée dans l'utilisation des principaux logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint).
- Souci exceptionnel du détail et capacité à maintenir un haut niveau de concentration lors de l'exécution d'une même tâche pendant une période prolongée.
- Capacité à gérer plusieurs tâches et projets simultanément tout en respectant les échéances.
- Autonomie, motivation et excellentes aptitudes en matière de communication et de gestion du temps.

Atout

- Bilinguisme dans les deux langues officielles du Canada, à l'oral comme à l'écrit.

Avantages sociaux

- Un programme d'avantages sociaux complet : couverture des médicaments sur ordonnance, soins de la vue, assurance maladie complémentaire et soins dentaires, assurance vie et assurance décès ou mutilation accidentelle, assurance invalidité (courte et longue durée), ainsi qu'une contribution équivalente au REER pour les employés comptant plus d'un an de service au sein du Collège.
- Équilibre entre vie professionnelle et vie privée : journée personnelle, congés payés supplémentaires à la fin du mois de décembre.

- Possibilités de perfectionnement professionnel.
- Environnement de travail flexible.

À propos du CRCDC

En rejoignant le personnel du CRCDC, vous intégrez une équipe restreinte, mais dévouée et axée sur les résultats, qui vise l'excellence dans tous les aspects de l'organisation.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse ldaley@rcdc.ca.

Nous remercions tou..te.s les candidat.e.s de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.