



The Canadian Association of Occupational Therapists is currently recruiting for the position of **Director of Standards**. The position is a full-time remote position.

Position Description

The **Director of Standards**, through dynamic leadership, skills and vision, will manage and coordinate the work of the Canadian Association of Occupational Therapists (CAOT) committees, volunteers and staff related to the Academic Accreditation program and the National Occupational Therapy Certification Examination. As a member of the management team, the Director of Standards participates in strategic planning, budgeting, problem solving and organizational initiatives.

Required Qualifications:

- Entry level degree in occupational therapy.
- Minimum 10 years' progressive experience in a health discipline, including management experience, or equivalent combination of education and experience.
- Demonstrated interest and evidence of participation in standards development and quality improvement projects.
- Chairing experience with large groups.
- Educational or clinical supervision experience.
- Evidence of team leadership skills at a regional or national level.
- Membership in good standing in CAOT, World Federation of Occupational Therapists, and in the appropriate provincial occupational therapists' association.
- Licenced in good standing in the appropriate provincial occupational therapy regulatory body.
- Practical knowledge and understanding of relevant legislation.
- Knowledge and understanding of the scopes of practice for occupational therapy and other health professions.
- Demonstrated skills in organization and time management.
- Superior oral and written communication skills and excellent analytical and conceptual skills.
- Demonstrated management and staff development with emphasis on coaching, mentoring and leadership.
- Bilingual (English/French) or willingness to become proficient.

Recommended Qualifications:

- Experience with volunteer intensive service operations.
- Experience with MS Office.
- Evidence of extensive professional network.
- Experience with working from home

Description of Duties and Authority:

The Director of Standards is responsible but not limited to leading the following portfolios within the established policies, procedures and financial guidelines of the Association.

Portfolios:

- 1) National Occupational Therapy Certification Examination and Certification Examination Committee;
- 2) Academic accreditation and Academic Credentialing Council;
- 3) Occupational Therapist Assistant and Physiotherapist Assistant Education Accreditation Program;
- 4) Project Management related to clinical and professional standards, quality improvement and client safety projects and research.

Major Areas of Responsibility:

1. Academic Credentialing Council (ACC)

- a) Advise the ACC in the review and development of policy and procedures consistent with the Association By-Laws and Rules and Regulations.
- b) Oversee and coordinate the work of the ACC committee.
- c) Manage the accreditation program, including budgeting, approvals of expenses.
- d) Represent the Association at events and meetings related and academic accreditation issues.
- e) Advise the Chief Executive Officer (CEO) on strategic planning based on above activities.

2. Certification Examination Committee (CEC)

- a) Advise the CEC in the review and development of policy and procedures consistent with the Association By-Laws and Rules and Regulations and according to the contractual agreement signed with each provincial regulator.
- b) Oversee and coordinate the work of the CEC.
- c) Manage the exam program, including all contracts with exam service provider(s), budgeting and approvals of expenses.
- d) Represent the Association at events and meetings related to the certification exam.
- e) Advise the CEO on strategic planning based on above activities.

3. Occupational Therapist Assistant and Physiotherapist Assistant Education Accreditation Program (OTA/PTA)

- a) Participate in the Joint Accreditation Committee of the OTA/PTA Education Accreditation Program in the review and development of policy and procedures.
- b) Participate in management of the accreditation program for OTA programs.
- c) Represent the Association at events and meetings related and Joint Accreditation Committee of the OTA/PTA Education Accreditation Program issues.
- d) Advise the CEO on strategic planning based on above activities.

4. Project Management

Develop and manage proposals and projects related to standards within budget and on time.

5. People Management

Oversee the Exam and Accreditation Officer.

6. Other duties as assigned.

CAOT is committed to ensuring equity, diversity and inclusion and to equal opportunity. Accordingly, we strongly encourage applications from Indigenous Peoples in Canada, visible minorities members (racialized persons) and persons with disabilities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with equitable, diverse, and inclusive communities. Candidates who wish to be considered as a member of one or more designated groups are asked to self-identify.

Accommodation is available to all applicants upon request throughout our process. Please contact me at the email address below if you require accommodation. We will work with all applicants to accommodate their accessibility needs.

To apply please send a cover letter and your resume by **April 11, 2025**, to
Shauna Snell

Human Resources and Office Administration Manager,
Canadian Association of Occupational Therapists

ssnell@caot.ca

We thank all applicants for their interest, however only those under consideration for the position will be contacted.



L'Association canadienne des ergothérapeutes cherche actuellement à pourvoir le poste de **directrice ou directeur des normes**. Il s'agit d'un poste à distance à temps plein.

Description du poste

Le **directeur ou la directrice des normes**, par l'entremise de son leadership dynamique, de ses compétences et de sa vision, gérera et coordonnera le travail des comités, des bénévoles et du personnel de l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE) en ce qui concerne le programme d'agrément universitaire et l'Examen national d'agrément en ergothérapie. En tant que membre de l'équipe de direction, le directeur ou la directrice des normes participe à la planification stratégique, à l'établissement du budget, à la résolution des problèmes et aux initiatives organisationnelles.

Qualifications requises :

- Diplôme de niveau d'entrée en pratique en ergothérapie.
- Au moins 10 ans d'expérience progressive dans une discipline de la santé, y compris de l'expérience en gestion, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Intérêt manifeste et participation avérée à des projets d'élaboration de normes et d'amélioration de la qualité.
- Expérience en direction de grands groupes.
- Expérience en enseignement ou en supervision clinique.
- Compétences avérées en matière de direction d'équipe au niveau régional ou national.
- Être membre en règle de l'ACE, de la Fédération mondiale des ergothérapeutes et de l'association provinciale d'ergothérapie concernée.
- Être en règle avec votre organisme provincial de réglementation en ergothérapie.
- Connaissance pratique et compréhension de la législation pertinente.
- Connaissance et compréhension des champs d'application de l'ergothérapie et d'autres professions de la santé.
- Compétences avérées en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Excellentes aptitudes en matière de communication orale et écrite et excellentes compétences analytiques et conceptuelles.
- Démonstration de gestion et de développement du personnel en mettant l'accent sur le coaching, le mentorat et le leadership.
- Bilinguisme (anglais-français) ou volonté de devenir bilingue.

Qualifications recommandées :

- Expérience avec les opérations de service à forte intensité en bénévolat.
- Expérience avec MS Office.
- Réseau professionnel étendu avéré.
- Expérience en travail à domicile

Description des fonctions et de l'autorité :

La directrice ou le directeur des normes est chargé, entre autres, de gérer les portefeuilles suivants dans le cadre des politiques, procédures et lignes directrices financières établies par l'association.

Portefeuilles :

- 5) Comité de l'Examen national d'agrément en ergothérapie;
- 6) Agrément universitaire et Comité d'agrément des programmes universitaires;
- 7) Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute;
- 8) Gestion de projets liés aux normes cliniques et professionnelles, de projets liés à l'amélioration de la qualité et à la sécurité de la clientèle, et à la recherche.

Principaux domaines de responsabilité :

7. Comité d'agrément des programmes universitaires

- f) Conseiller le comité dans l'évaluation et l'élaboration de politiques et de procédures conformes aux statuts et au règlement intérieur de l'association.
- g) Superviser et coordonner les travaux du comité.
- h) Gérer le programme d'agrément, y compris l'établissement du budget et l'approbation des dépenses.
- i) Représenter l'association lors d'événements et de réunions liés aux questions d'agrément universitaire.
- j) Conseiller le chef de la direction sur la planification stratégique en fonction des activités susmentionnées.

8. Comité de l'examen d'agrément

- f) Conseiller le comité dans l'évaluation et l'élaboration de politiques et de procédures conformes aux statuts et au règlement intérieur de l'association, ainsi qu'à l'accord contractuel signé avec chaque organisme de réglementation provincial.
- g) Superviser et coordonner les travaux du comité de l'examen d'agrément.
- h) Gérer le programme d'examen, y compris tous les contrats avec le(s) prestataire(s) de services d'examen, la budgétisation et l'approbation des dépenses.
- i) Représenter l'association lors de réunions et d'événements liés à l'examen d'agrément.
- j) Conseiller le chef de la direction en matière de planification stratégique sur la base des activités susmentionnées.

9. Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (OTA/PTA)

- e) Participer au comité paritaire du Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute dans l'évaluation et l'élaboration des politiques et des procédures.
- f) Participer à la gestion du Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute.

- g) Représenter l'Association lors d'événements et de réunions en rapport avec les questions liées au programme paritaire d'agrément et au Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute.
- h) Conseiller le chef de la direction en matière de planification stratégique sur la base des activités susmentionnées.

10. Gestion de projets

Élaborer et gérer des propositions et des projets liés aux normes dans le respect du budget et des délais.

11. Gestion du personnel

Superviser l'agent des services d'examen et d'agrément.

12. Autres tâches assignées.

L'ACE s'engage à garantir l'équité, la diversité et l'inclusion, ainsi que l'égalité des chances. Par conséquent, nous encourageons vivement les candidatures des peuples autochtones du Canada, des membres des minorités visibles (personnes racialisées) et des personnes handicapées, ainsi que celles de toutes les candidates et tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour nouer le dialogue de manière productive avec les communautés équitables, diversifiées et inclusives. Les candidates et candidats qui souhaitent être considérés comme membres d'un ou de plusieurs groupes désignés sont priés de s'auto-identifier.

Des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidats et candidates qui en font la demande tout au long de la procédure. Veuillez me contacter à l'adresse électronique ci-dessous si vous avez besoin de mesure d'adaptation. Nous travaillerons avec tous les candidats et candidates pour répondre à leurs besoins en matière d'accessibilité.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae d'ici le **11 avril 2025**, à l'adresse suivante :

Shauna Snell
Gestionnaire des ressources humaines et de l'administration,
Association canadienne des ergothérapeutes
ssnell@caot.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, mais seules les personnes dont la candidature est retenue pour le poste seront contactées.