

(La version française débute à la page 5.)

Accreditation & Programs Administrator

Type: Full-Time (37.5 hrs/week), permanent

Salary: \$27/hour

Location: Remote (Canada)

Start Date: As soon as feasible

Application Deadline: 09 Jan 2026

Make a National Impact on Healthcare Education

Simulation Canada strengthens healthcare education across the country by helping educators, simulation centres, and institutions deliver safer, more effective learning. Much of this work happens behind the scenes—but its impact is real, meaningful, and felt across the entire healthcare and education community.

As part of our small, dedicated, collaborative team, you'll play a vital role in ensuring that our programs run smoothly, our applicants feel supported, and our operations are efficient and well-organized. If you love process, accuracy, communication, and making things work seamlessly for others, this role offers the chance to contribute directly to improving healthcare education in Canada.

About the Role

The **Accreditation and Programs Administrator** is responsible for the day-to-day administration of Simulation Canada's programs, with a **primary focus on our national accreditation program**. Secondary responsibilities include supporting our education activities—including online courses and live sessions—and potentially support for our annual conference.

Simulation Canada is a small team; **flexibility and adaptability are essential**. Team members frequently support each other across different programs, and responsibilities can shift depending on organizational needs. The person in this role may occasionally be asked to assist with other activities, and the role may evolve over time as our programs grow and change.



This is an administrative and operational role—not a leadership or decision-making position—but it requires maturity, professionalism, excellent organizational ability, attention to detail, and strong communication skills. The ideal candidate is detail-oriented, thrives in structured processes, enjoys helping people navigate systems/processes, and takes pride in accuracy, follow-through, and excellent service.

This position reports to the President & CEO, and collaborates closely with the Director of Education and the Director of Operations and Events to address key departmental priorities.

Key Responsibilities

Accreditation Program Administration (Primary Role)

- Monitor incoming accreditation applications and track progress through each stage
- Review applications for completeness (not content evaluation)
- Track deadlines, external reviewer assignments, reviewer feedback, and applicant responses
- Maintain accurate internal records of each application's status
- Coordinate accreditation committee meetings, including scheduling, preparing materials, distributing documents, and recording minutes
- Communicate with applicants professionally and promptly, providing clear guidance and excellent customer service
- Prepare agreements with reviewers (based on templates) and track responses
- Maintain policies and procedure guides related to the accreditation program
- Collect evaluations and feedback on the accreditation program and recommend improvements
- Improve documentation to align with Simulation Canada branding and communication standards
- Maintain confidentiality of sensitive information throughout the process

Education Program Support (Secondary Role)

- Plan and support live and online education sessions, including setup, in-session support, and post-session debrief
- Coordinate and provide support to faculty, including meeting scheduling and tracking contract completion
- Coordinate communications with course participants (pre-course, registration, post-course, troubleshooting) and respond to general education inquiries.
- Maintain our Learning Management System (LMS), including course cloning and updating, participant enrolment, learning material preparation, user management, and creating worksheets and guides.
- Prepare contracts for faculty (based on templates) and track responses and coordinate payments
- Update our website and our internal database with course information and offerings
- Distribute course evaluation surveys and collect data; distribute certificates of completion

Conference Support (Secondary Role)

- Provide general logistical and administrative assistance as required
- Attend the conference to provide on-site support



Communications (Preferred Asset)

- Assist with basic drafting of newsletter content and operational communications
- Prepare, maintain and schedule marketing communications
- Support routine website updates (WordPress)
- Assist with posting and maintaining basic social media content (focus on LinkedIn)

Qualifications

Required

- College or university certificate/degree diploma in a business-related discipline (administration, project management, etc.), event management, technology, or healthcare
- Minimum 3 years of experience in a similar role requiring administration or event/activity coordination
- Strong organizational and time-management skills, with proven ability to prioritize, manage multiple tasks and deadlines, and adapt to changing circumstances
- Excellent written and verbal communication skills (English required)
- Strong customer-service orientation and comfort communicating with professionals
- High attention to detail, accuracy, and consistency in process execution
- Ability to handle confidential information with professionalism
- Experience with the Microsoft Office suite (especially Word and Excel)
- Comfortable working independently and remotely, with proven ability to self-manage time and initiative in a remote work environment
- Work with a small team
- Quick learner, especially for new processes and technology platforms
- Must reside in Canada

Preferred

- Bilingual (English and French)
- Experience with:
 - Website content updates (especially on WordPress sites)
 - Airtable or other database tools
 - Learning Management Systems
 - Creating and supporting webconferences (e.g. Zoom, MS Teams)
 - Slack
 - MailChimp or other email marketing platforms
- Experience supporting programs, education administration, association operations, or accreditation processes
- Experience in healthcare or education environments is an asset but not required



Work Environment & Benefits

- Remote position (within Canada)
- Flexible work hours, though some availability during regular office hours is required
- Occasional travel may be required (e.g., for annual conference)
- 37.5-hour work week
- Basic benefits package (including life and extended medical insurance)

How to Apply

Simulation Canada is committed to fostering an inclusive and dynamic workplace. We encourage all qualified individuals to apply.

Submit your application online via <https://simulationcanada.fillout.com/program-admin-2025>

We will only contact applicants who are to be invited for the next stage of the hiring process.



Administrateur·trice des programmes et de l'agrément

Type : Temps plein (37,5 h/semaine), poste permanent

Salaire : 27 \$/heure

Lieu : Télétravail (au Canada)

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Date limite pour postuler : 9 janvier 2026

Contribuez à un impact national sur la formation en santé

Simulation Canada renforce la formation en santé à l'échelle du pays en aidant les éducateurs, les centres de simulation et les établissements à offrir des expériences d'apprentissage plus sécuritaires et plus efficaces. Une grande partie de ce travail se déroule en coulisses — mais son impact est réel, significatif et ressenti dans toute la communauté de la santé et de l'éducation.

Au sein de notre petite équipe dévouée et collaborative, vous jouerez un rôle essentiel pour assurer la bonne marche de nos programmes, soutenir nos candidats, et garantir des opérations efficaces et bien organisées. Si vous aimez les processus, la précision, la communication et la satisfaction de faire fonctionner les choses sans heurts, ce rôle vous permettra de contribuer directement à améliorer la formation en santé au Canada.

À propos du poste

L'administrateur·trice des programmes et de l'agrément est responsable de l'administration quotidienne des programmes de Simulation Canada, avec un accent principal sur notre programme national d'agrément. Les responsabilités secondaires incluent le soutien à nos activités de formation — notamment les cours en ligne et les séances en direct — et possiblement un soutien à notre conférence annuelle.

Simulation Canada est une petite équipe; la flexibilité et l'adaptabilité sont essentielles. Les membres de l'équipe se soutiennent fréquemment à travers différents programmes et les responsabilités peuvent évoluer selon les besoins organisationnels. La personne occupant ce poste pourrait être appelée à apporter son soutien à d'autres activités, et le rôle pourrait évoluer au fil du temps à mesure que nos programmes se développent et changent.

Il s'agit d'un rôle administratif et opérationnel — et non d'un poste de direction ou décisionnel — mais qui nécessite maturité, professionnalisme, excellente organisation, souci du détail et solides compétences en



communication. La personne idéale est minutieuse, aime les processus structurés, apprécie aider les autres à naviguer dans des systèmes/procédures, et est fière d'offrir un travail précis, fiable et axé sur le service.

Ce poste relève du président-directeur général et collabore étroitement avec la directrice de l'éducation et la directrice des opérations et des événements pour répondre aux priorités stratégiques des différents services.

Responsabilités principales

Administration du programme d'agrément (rôle principal)

- Surveiller les demandes d'agrément reçues et suivre leur progression à chaque étape
- Vérifier l'exhaustivité des demandes (sans évaluation du contenu)
- Suivre les échéances, les affectations d'évaluateurs externes, les rétroactions et les réponses des candidats
- Maintenir des dossiers internes précis sur l'état de chaque demande
- Coordonner les réunions des comités d'agrément : planification, préparation du matériel, distribution de documents, rédaction des procès-verbaux
- Communiquer avec les candidats de façon professionnelle et rapide, en offrant un soutien clair et un excellent service
- Préparer les ententes avec les évaluateurs (modèles fournis) et assurer le suivi
- Maintenir les politiques et guides de procédures relatifs au programme d'agrément
- Recueillir les évaluations et commentaires et recommander des améliorations
- Améliorer la documentation pour l'harmoniser avec la marque et les normes de communication de Simulation Canada
- Assurer la confidentialité des renseignements sensibles tout au long du processus

Soutien aux programmes de formation (rôle secondaire)

- Planifier et soutenir les séances de formation en direct et en ligne (installation, soutien en séance, débriefage)
- Coordonner et soutenir le corps professoral : planification des rencontres, suivi des contrats
- Coordonner les communications avec les participant-e-s (préinscription, inscriptions, communications post-cours, dépannage) et répondre aux demandes générales
- Gérer notre plateforme d'apprentissage (LMS) : duplication et mise à jour des cours, inscriptions, préparation du matériel pédagogique, gestion des utilisateurs, création de documents et guides
- Préparer les contrats des formateurs (modèles fournis) et assurer le suivi et la coordination des paiements
- Mettre à jour le site web et la base de données interne avec les informations de cours et les offres de formation
- Distribuer les sondages d'évaluation et compiler les données; émettre les attestations de réussite

Soutien à la conférence (rôle secondaire)

- Fournir un soutien logistique et administratif général au besoin



- Participer à la conférence pour offrir du soutien sur place

Communications (atout)

- Contribuer à la rédaction de contenu pour les infolettres et communications opérationnelles
- Préparer, mettre à jour et programmer les communications marketing
- Soutenir les mises à jour de base du site web (WordPress)
- Aider à la publication et à la mise à jour de contenu de médias sociaux (surtout LinkedIn)

Qualifications

Exigées

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine lié aux affaires (administration, gestion de projet, etc.), à l'événementiel, à la technologie ou à la santé
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire nécessitant de l'administration ou de la coordination d'événements/activités
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps, capacité démontrée à prioriser, gérer plusieurs tâches et respecter les échéances
- Excellentes habiletés de communication écrite et orale (anglais requis)
- Fort sens du service à la clientèle et aisance à communiquer avec des professionnels
- Grande attention aux détails, précision et constance dans l'exécution des processus
- Capacité à gérer des renseignements confidentiels avec professionnalisme
- Expérience avec la suite Microsoft Office (particulièrement Word et Excel)
- Aisance à travailler de façon autonome en télétravail et capacité à gérer son temps et ses priorités
- Capacité à travailler au sein d'une petite équipe
- Apprentissage rapide, particulièrement pour de nouveaux processus et plateformes technologiques
- Résider au Canada

Atouts

- Bilinguisme (anglais et français)
- Expérience avec :
 - Mise à jour de contenu web (WordPress)
 - Airtable ou autres outils de base de données
 - Systèmes de gestion de l'apprentissage (LMS)
 - Organisation et soutien de webinaires (Zoom, MS Teams)
 - Slack
 - MailChimp ou autres plateformes de marketing courriel
- Expérience en soutien à des programmes, en administration d'éducation, en opérations d'associations ou en processus d'agrément
- Expérience dans un milieu de santé ou d'éducation (un atout, mais non requis)



Environnement de travail et avantages

- Poste en télétravail (au Canada)
- Horaire flexible, avec disponibilité requise durant certaines heures normales de bureau
- Voyages occasionnels (p. ex. : conférence annuelle)
- Semaine de travail de 37,5 heures
- Régime d'avantages sociaux de base (assurance vie et assurance médicale complémentaire)

Comment postuler

Simulation Canada s'engage à favoriser un milieu de travail inclusif et dynamique. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature.

Déposez votre candidature en ligne : <https://simulationcanada.fillout.com/program-admin-2025>

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection.

