



Registraire, Jury d'agrément, Société canadienne de psychologie

Le Jury d'agrément de la Société canadienne de psychologie dont le siège social est à Ottawa, est à la recherche d'un ou d'une registraire à temps partiel (équivalent à 2 jours par semaine).

Les candidatures pour ce poste seront acceptées de psychologues possédant les qualités suivantes :

- Agrément, ou admissibilité à l'agrément, au titre de psychologue.
- Formation doctorale dans un domaine de la psychologie professionnelle (psychologie clinique, psychologie du counseling, psychologie scolaire, neuropsychologie clinique) préférablement d'un programme agréé de la SCP.
- Familiarité avec les normes et les exigences relatives à la formation, à l'agrément, à l'accréditation et à l'inscription en psychologie au Canada.
- Entregent, efficacité, bien organisé, capable de travailler en autonomie et en équipe, bon communicateur, capable de traiter et d'examiner des volumes élevés de documents écrits.
- Bilinguisme (anglais et français) un atout.
- Expérience en administration un atout.
- Apte à faire des déplacements occasionnels.

Poste et fonctions

Le registraire est responsable envers le Jury d'agrément de la SCP par le biais du (de la) président(e) et, d'un point de vue administratif, il relève de la directrice générale de la SCP. Le jury est constitué d'un conseil de sept membres bénévoles, dont le mandat est de durée déterminée, responsable de l'établissement des normes et des politiques d'agrément, de l'examen des demandes d'agrément et de réagrément ainsi que des décisions relatives à l'agrément et à l'affirmation annuelle de plus de 50 programmes de doctorat et de stage agréés. L'information au sujet des activités du jury d'agrément se trouve à l'adresse

<http://www.cpa.ca/psychologieaucanada/universitescanadiennes/agrement/>.

Les tâches du (de la) candidat(e) qui sera retenu(e) sont les suivantes :

- Assure la liaison avec les membres du milieu de la formation en psychologie et agir à titre de source d'information pour la direction des programmes qui cherchent à obtenir ou à maintenir l'agrément.
- Établit et maintient une communication et une correspondance écrites dans Psynopsis et avec la direction des programmes agréés.
- Surveille les politiques et les procédures et les révisé en collaboration avec le (la) président(e) du jury et l'adjoint(e) à l'agrément, s'il y a lieu.

- Prépare un budget annuel provisoire, contrôle les dépenses et informe la directrice générale adjointe de l'état du budget.
- Supervise l'adjoint(e) à l'agrément.
- En collaboration avec le (la) président(e) du jury et l'adjoint(e) à l'agrément, prépare les ordres du jour et organise les réunions du Jury d'agrément qui ont lieu aux six mois (une de ces réunions et parfois les deux ont lieu au cours de la fin de semaine).
- En collaboration avec l'adjoint(e) à l'agrément, tient à jour les archives officielles du jury.
- En collaboration avec l'adjoint(e) à l'agrément, tient à jour les dossiers afin d'assurer que les programmes d'agrément se conforment aux normes et aux procédures relatives à la perception des frais, la planification des visites d'installations et la présentation des autoanalyses et des rapports annuels.
- Examine les rapports annuels présentés par les programmes agréés et prépare les lettres de réaffirmation pour fins d'examen par le jury.
- Examine les demandes d'agrément et de réagrément aux fins d'autorisation des visites d'installations, à la demande du jury d'agrément.
- En collaboration avec le personnel de la haute direction, assiste à des réunions et s'occupe avec les partenaires de questions relatives à la formation, l'agrément et la titularisation.
- Participe à toute autre activité reliée à l'éducation et la formation qui se présente.

Date de début d'emploi : le plus tôt possible

Processus de demande :

La lettre de demande d'emploi, accompagnée d'un curriculum vitæ, doivent parvenir au plus tard le 1^{er} octobre 2010 à l'adresse suivante :

Directrice de l'administration
 Société canadienne de psychologie
 141, avenue Laurier ouest, bureau 702
 Ottawa (Ontario)
 K1P 5J3
amindirector@cpa.ca

Pour plus d'information au sujet du poste, prière de communiquer avec :
 Marie-Christine Pearson
 Directrice de l'administration
 Société canadienne de psychologie
amindirector@cpa.ca
 613-237-2144, poste 329 ou 888-472-0657, poste 329