



DESCRIPTION DE POSTE :

DIRECTEUR(-TRICE) DU PROGRAMME CLINICIEN ÉRUDIT

Titre du poste	Directeur(-trice) du programme Clinicien érudit
Faculté	Médecine
Département	Médecine familiale
Nommé(e) par	Directrice du Département de médecine familiale et directrice du programme R3 de compétences avancées en médecine familiale (CAMF)
Durée du mandat	Trois (3) ans
Superviseure immédiate	Directrice du programme R3 de CAMF
Engagement	0,5 jour par semaine
Salaire	20 000 \$ par an

Qualifications

- Médecin de famille, certification du Collège des médecins de famille du Canada (CMFC)
- Permis d'exercice valide en Ontario
- Minimum de cinq ans d'expérience clinique
- Expérience avérée en gestion de la recherche et des études médicales postdoctorales
- Expérience en élaboration et en évaluation de programmes d'études (un atout)
- Solides compétences en leadership, en animation et en communication interpersonnelle
- Maîtrise démontrée du français et de l'anglais

Description du poste

Le/La directeur(-trice) du programme Clinicien érudit (PCE) assure la direction de ce programme agréé par le CMFC au sein du Département de médecine familiale (DMF). Cette personne en supervise l'intégrité académique, le fonctionnement opérationnel, le développement stratégique ainsi que ses liens à les autres programmes Clinicien érudit à travers le pays par l'intermédiaire du CMFC. Cette personne veille à ce que le programme respecte ou dépasse les normes d'agrément et accompagne les résidents dans leur cheminement vers une carrière de chercheur(-euse) en début de carrière, tout en favorisant l'intégration de la recherche dans la pratique clinique. Le programme met particulièrement l'accent sur la recherche en éducation et en services de santé.

Responsabilités particulières

Organisation du programme

- Établir une structure organisationnelle solide, appuyée par un soutien managérial et administratif efficace.

- Mettre en œuvre, suivre et améliorer continuellement le programme officiel d'enseignement et d'apprentissage.
- Collaborer avec le comité du PCE pour superviser l'ensemble des volets du programme.

Expérience des résidents

- Veiller à ce que les résidents soient informés des politiques de l'Université d'Ottawa et du PCE.
- S'assurer que la conception pédagogique est alignée sur l'approche des compétences axées sur les résultats.
- Superviser les systèmes d'évaluation des résidents.
- Accompagner les résidents en difficulté par des plans d'apprentissage personnalisés ou des contrats de rattrapage.

Ressources

- Garantir que les résidents disposent de ressources cliniques, techniques, matérielles et financières adéquates.

Sécurité et bien-être

- Promouvoir un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif et bienveillant.
- Encourager les initiatives de bien-être destinées aux résidents.

Engagement des superviseurs de recherche

- Assurer le recrutement et l'intégration des superviseurs de recherche et cliniques.
- Superviser les évaluations professorales et les mécanismes de rétroaction.
- Appuyer les superviseurs dans la réalisation des évaluations et la transmission de rétroactions en temps opportun.
- Encourager le perfectionnement du corps professoral, selon les besoins.

Amélioration continue

- Diriger les évaluations périodiques et les entrevues de départ par l'intermédiaire du comité consultatif du PCE.
- Promouvoir des approches novatrices d'enseignement et d'apprentissage.
- Collaborer avec les résidents pour identifier et résoudre les défis du programme.

Collaboration départementale

- Participer au comité de formation du programme R3 de CAMF ainsi qu'aux sous-comités concernés.
- Rendre compte régulièrement au comité de formation du programme R3 de CAMF.
- Collaborer avec les autres directeurs de programme de CAMF afin de maintenir un environnement de formation dynamique.
- Contribuer à la préparation de la documentation et aux activités liées à l'agrément.

Autres responsabilités

- Présider le comité consultatif du PCE et le comité de compétence du PCE.
- Diriger le processus d'examen des dossiers et de sélection des candidats.
- Répondre aux demandes d'information des candidats potentiels.
- Veiller à l'exactitude et à la transmission en temps opportun de la documentation relative aux évaluations.

Soutien administratif

Le soutien suivant sera accordé au/à la directeur(-trice) du programme Clinicien érudit :

Adjoint(e) à la recherche au DMF :

Coordonner les réunions, la logistique, le recrutement ainsi que la documentation afférente, gérer les mises à jour du site Web et la documentation d'évaluation, fournir un soutien administratif général et assurer la liaison avec le/la coordonnateur(-trice) du programme R3.

Coordonnateur(-trice) du programme R3 au DMF :

Gérer l'examen des dossiers, la préparation des lettres d'offre et l'inscription aux Études médicales postdoctorales, administrer les procédures connexes (p. ex., One45 ITER, immunisation, paie).

Participation aux comités :

- Comité consultatif du PCE (présidence)
- Comité de compétence du PCE (présidence)
- Comité de formation du programme R3 du CAMF
- Autres sous-comités pertinents