

Monitoring and Compliance Specialist

One (1) Permanent Full-Time Position

The College of Early Childhood Educators (the College) supports high-quality early learning and care by regulating more than 61,000 members of the profession in the public interest, pursuant to the *Early Childhood Educators Act, 2007*. We are one of the largest self-regulatory bodies in Ontario and the diversity of our members as well as our employees reflects the diversity of the children and families to whom they provide care. Our Commitment to Anti-Racism informs how we work and is embedded in the culture of the College, where we continue to create and strengthen a workplace of inclusion and belonging.

We are seeking an analytical and collaborative critical thinker who will be accountable for the case management of compliance matters relating to informal resolutions and Complaints Committee Orders within the Professional Regulation Department. This incumbent is also responsible for leading the planning, development, and implementation of the department's Monitoring and Compliance Program (the "Program").

Reporting to the Director, Professional Regulation, the key areas of responsibility are to:

- Lead the planning, development and implementation of the Program in collaboration with department staff and other College staff.
- Receive, process and triage compliance matters related to Members involved with Professional Regulation informal resolutions and Complaints Committee Orders.
- Lead the College's Remedial Mentor recruitment process by screening, training and receiving Director approval of the Remedial Mentors in collaboration with College staff.
- Develop and maintain information-sharing systems to assist with keeping up to date with file statuses and provide training on the Program.
- Communicate with and support Members to ensure compliance with requirements.
- Identify potential areas of compliance vulnerability and/or risk and develop and implement corrective action plans for the resolution of issues.
- Collaborate with department team members to review proposed Complaints Committee Orders and terms of Undertakings.
- Develop, draft and implement new protocols and processes to address emerging needs or best practices.
- Consult with the Director, Professional Regulation as required.
- Liaise with external interest parties and other College Departments as required.
- Analyze non-compliance concerns and identify next steps to address outstanding issues.
- Maintain currency of information for Department remediation tools.
- Create reporting tools and provide regular statistics and analysis of compliance rates and/or activities.
- Analyze data to identify characteristics and consequences of non-compliance and assist in developing mechanisms to prevent future non-compliance.
- Lead and/or participate in projects to enhance the Professional Regulation department and other College wide initiatives, as assigned.

Qualifications

- 2- or 3-year college or university program or equivalent.
- 3 to 5 years' experience in the regulatory field or the early childhood education sector, or similar environment; equivalent combination of education and other background may be considered.
- RECE designation is an asset.
- Knowledge and understanding of legal and administrative law principles such as procedural fairness, confidentiality, privacy, and human rights.
- Knowledge of the Early Childhood Educators Act, 2007 and the College's Standards and Code of Ethics.
- Written communication skills to prepare detailed and accurate policy documentation.
- Judgement, analytical, critical thinking and problem-solving skills to identify issues, formulate / analyze options, mitigate against associated risk, and lead the resolution of complex issues related to compliance issues.
- Flexibility to work in a fast-paced changing environment with shifting priorities.
- Exceptional time management, organizational, collaborative and interpersonal skills.
- Listening, verbal communication and relationship building skills to communicate with a variety of parties.
- Self-starter and the ability to work with minimal supervision.
- Resilience, tact and diplomacy to communicate with occasionally frustrated individuals.
- Proficient in the use of technology in daily work (Microsoft Office suite, databases, case management tools).
- Bilingual (French/English Level C1, CEFRL) is an asset.

The College encourages applications from members of equity seeking groups.

The College is committed to providing accommodation. If you require accommodation, please contact us and we will work with you to meet your needs.

We have a remote work environment.

Please submit your cover letter and resume on our [website](#) by September 25, 2024. We thank all applicants, however, only those considered for an interview will be contacted.

French version to follow below.

Spécialiste de la surveillance et de la conformité

Un (1) poste permanent à temps plein

Conformément à la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (l'Ordre) appuie la prestation de services d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de haute qualité en réglementant plus de 61 000 membres de la profession dans l'intérêt du public. Nous sommes l'un des plus grands organismes d'autoréglementation en Ontario, et la diversité de nos membres - et de nos employés - reflète celle des enfants et des familles dont ils ont la charge. Notre engagement envers l'antiracisme guide notre façon de travailler et fait partie intégrante de la culture de l'Ordre, qui poursuit sa mission de créer et de consolider un milieu de travail favorisant l'inclusion et l'appartenance.

Nous sommes à la recherche d'un(e) collaborateur(trice) à l'esprit critique et analytique qui sera responsable, au sein du Service de la réglementation professionnelle, de la gestion des dossiers de conformité relatifs aux résolutions informelles et aux ordonnances du comité des plaintes. Il ou elle sera également chargé(e) de diriger la planification, l'élaboration et la mise en œuvre du programme de surveillance et de conformité du service (le « programme »).

Relevant de la directrice de la Réglementation professionnelle, le ou la titulaire assumera les principales responsabilités suivantes :

- Diriger la planification, l'élaboration et la mise en œuvre du programme en collaboration avec le personnel du service et d'autres membres du personnel de l'Ordre.
- Recevoir, traiter et trier les dossiers de conformité relatifs aux membres impliqués dans les résolutions informelles de la Réglementation professionnelle et les ordonnances du comité des plaintes.
- Diriger le processus de recrutement des mentors de l'Ordre dans le cadre de la remédiation à savoir : sélectionner, former et recevoir l'approbation de la directrice pour ces mentors, en collaboration avec le personnel de l'Ordre.
- Élaborer et gérer des systèmes de partage d'informations pour faciliter la mise à jour du statut des dossiers et fournir une formation sur le programme.
- Communiquer avec les membres et les soutenir pour s'assurer qu'ils respectent les exigences.
- Repérer les domaines potentiels de vulnérabilité ou de risque en matière de conformité, et élaborer et mettre en œuvre des plans d'action correctifs et de résolution des problèmes.
- Collaborer avec les membres de l'équipe du service pour examiner les propositions d'ordonnances du comité des plaintes et les conditions d'engagement.
- Élaborer, rédiger et mettre en œuvre de nouveaux protocoles et processus pour répondre aux besoins émergents ou s'assurer du recours à de meilleures pratiques.
- Consulter la Directrice, Réglementation professionnelle si nécessaire.
- Assurer la liaison avec les parties intéressées externes et les autres services de l'Ordre si nécessaire.
- Analyser les questions de non-conformité et déterminer les prochaines étapes pour résoudre les problèmes en suspens.

- Tenir les informations et les outils de remédiation du service à jour.
- Créer des outils de présentation de rapports et fournir des statistiques et des analyses régulières sur les taux ou activités de conformité.
- Analyser les données afin de cerner les caractéristiques et les conséquences de la non-conformité et contribuer à l'élaboration de mécanismes visant à prévenir la non-conformité à l'avenir.
- Diriger et/ou participer à des projets visant à améliorer le Service de la réglementation professionnelle et à d'autres initiatives à l'échelle de l'Ordre, selon les besoins.

Qualifications

- Programme collégial ou universitaire de deux ou trois ans ou équivalent.
- De trois à cinq ans d'expérience dans le domaine de la réglementation ou du secteur de la petite enfance, ou au sein d'un milieu similaire; une combinaison équivalente d'études et d'expériences peut être envisagée.
- La désignation EPEI est un atout.
- Connaissance et compréhension des principes juridiques et administratifs tels que l'équité procédurale, la confidentialité, le respect de la vie privée et des droits de la personne.
- Connaissance de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* et du *Code de déontologie et normes d'exercice* de l'Ordre.
- Aptitudes à la communication écrite pour préparer des documents sur les politiques détaillés et exacts.
- Capacités de jugement, d'analyse et compétences en résolution de problèmes pour cerner les enjeux, atténuer les risques associés et assurer la résolution de questions complexes relatives à la conformité.
- Flexibilité pour bien travailler dans un environnement qui évolue rapidement et aux priorités changeantes.
- Compétences exceptionnelles en matière de gestion du temps, d'organisation, de collaboration et de relations interpersonnelles.
- Aptitude à l'écoute, à la communication verbale et à l'établissement de relations pour communiquer avec diverses parties.
- Autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision.
- Résilience, tact et diplomatie pour communiquer avec des personnes parfois frustrées.
- Maîtrise de l'utilisation des technologies dans le travail quotidien (suite Microsoft Office, bases de données, outils de gestion des dossiers).
- Le bilinguisme (anglais/ français : niveau C1 du CECRL) est un atout.

L'Ordre encourage les membres des groupes en quête d'équité à présenter leur candidature.

L'Ordre s'engage à prendre des mesures d'adaptation. Si tel est votre cas, veuillez communiquer avec nous et nous ferons en sorte de satisfaire vos besoins.

Nous offrons un environnement de travail à distance.

Veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre CV sur notre [site Web](#) avant le 25 septembre 2024. Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt pour le poste. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec ceux ayant été retenus pour une entrevue.