

Chief Executive Officer (CEO)

Job Description

Overview

The New Brunswick Pharmacists' Association (NBPA) is provincial pharmacy advocacy body and provider of continuing education and support for almost 750 pharmacists, pharmacy technicians and students working in hospitals and in over 230 community pharmacies across New Brunswick.

The NBPA is dedicated to working on behalf of patients, pharmacists, pharmacy technicians and pharmacy students across the province to evolve the practice of pharmacy and advocate for the highest standards of professional excellence and fair compensation. The NBPA believes that by leveraging the unique expertise of pharmacy professionals, by enabling them to practice to their fullest potential in all practice settings will improving access to care to all New Brunswickers and will improve the efficiency and effectiveness of the province's healthcare system.

The NBPA is seeking a dynamic and strategic **Chief Executive Officer (CEO)** to lead our organization. As the leader of the Association, you will be responsible for implementing the strategic plan, driving operational excellence, and fostering a culture of innovation, collaboration and cooperation. This role offers an exciting opportunity to shape the future of NBPA and make a significant impact on healthcare in New Brunswick.

The priorities for a new CEO are:

- Implementing the strategic plan approved by the Board of Directors.
- Inspiring, leading and engaging a strong team to achieve planned goals and objectives.
- Advocating with government for optimal use of pharmacy professionals and the integration of pharmacy into primary care, including fair reimbursement.
- Advocating with government and others to make New Brunswick an attractive destination for pharmacy professionals, helping to ensure the sustainability of the profession.
- Promoting the role of pharmacy with the public to raise awareness and demand for pharmacy services.

- Growing membership with a strong value proposition, with strengthened engagement and communications.
- Bringing together diverse stakeholders to support the priorities of the strategic plan, ensuring both professional and business interests are aligned creating a “united” voice within the province.
- Establishing strong working relationships with the Board of Directors, staff, members, government officials, RHA officials, other healthcare organizations and other pharmacy associations.
- Advising and supporting the Board of Directors and its committees.
- Championing the NBPA, its members and strategic priorities with other healthcare professionals, the public, and government in evolving healthcare service delivery through the optimal use of the profession of pharmacy for the benefit of New Brunswickers.

Duties and Responsibilities:

In addition to any duties that may be assigned by the Board from time to time, the CEO is responsible for:

1. Leadership
 - a. Support the development and implementation of the Board of Directors' strategic plan and ensure proper and timely reporting on progress made towards the plan is provided;
 - b. Foster effective teamwork between the Board of Directors and the CEO and between the CEO and staff;
 - c. Participate actively in all Board of Director and committee meetings and act as Secretary to the Board of Directors;
 - d. Support the Board in meeting its governance responsibilities and compliance with laws and regulations;
 - e. Represent the Association with external stakeholders and at external events.
2. Association Management
 - a. Oversee the operation of the Association and manage compliance with legal and regulatory requirements;
 - b. Develop and implement an operational plan which incorporates goals and objectives that support the strategic plan;
 - c. Manage human resources – establish and implement employee compensation, evaluation and benefits, and the hiring and release of

Association employees (except for themselves) in accordance with Association policies and budgets;

- d. Ensure employment development and training, employee relations and Association policy development and documentation are maintained in accordance with all legal requirements;
- e. Manage and promote the Association culture as a member driven organization, and to ensure that operates consistently with the Association's Vision, Mission and Values;
- f. Facilitate the development, implementation, and promotion of a culture of integrity at the workplace; enhance employee engagement and retention;
- g. Oversee the planning, development, implementation and evaluation of quality services, programs and supports for members of the Association aligned with the Vision and Mission of the Association.

3. Advocacy, Public and External Relations

- a. Act as the lead spokesperson for the Association in collaboration with the Board Chair as per NBPA policy;
- b. Advocate for the profession of pharmacy, including fair compensation;
- c. Advocate and collaborate with Government to develop and implement community-based pharmacy services and to further integrate pharmacy into the New Brunswick healthcare system;
- d. Develop and deliver effective and timely advocacy, communication, and public relations plans to support the strategic plan;
- e. Maintain effective communications with members, other healthcare practitioners and stakeholders (including health authorities) and the public;
- f. Position NBPA as a key opinion leader related to drug therapies and drug therapy management to the media and other stakeholders.

4. Financial and Risk Management

- a. Recommend a yearly budget for Board approval;
- b. Manage the Association's resources within budget, policy and guidelines and in accordance with applicable laws and regulations;
- c. Oversee the financial and investment functions of the Association in accordance with the Association's By-laws and policies;
- d. Identify and evaluate risks to NBPA and the profession and takes step to mitigate those risks as appropriate.

Qualifications:

As the ideal candidate, you bring an established track record in senior leadership and advocacy roles, ideally with experience within a member-based organization. In depth experience with pharmacy is not required, however you should understand the New Brunswick healthcare system and have a desire to expand your understanding through learning and immersion into pharmacy's priorities, issues, opportunities and concerns.

As a strong communicator, you can foster and sustain relationships with members, pharmacy and healthcare stakeholders and Governments. You excel at being a spokesperson and effectively communicating messages to a variety of audiences. As a confident and compassionate leader, you can motivate, recruit, develop and retain passionate and diverse team members. You have strong financial acumen and knowledge of the not-for-profit sector.

Candidates must be dedicated to advancing the Vision, Mission and Values of NBPA and demonstrate a commitment to equity, diversity and inclusion.

Graduate degrees such as law or other relevant fields are considered an asset but are not required.

In addition, candidates should have the following:

- Well developed leadership skills – the integrity/credibility/ability to win trust; the ability to rally others around a common cause and the ability to deliver results;
- A university graduate degree or a suitable combination of an undergraduate university degree and relevant experience;
- Management experience working with a Board of Directors and committees, with at least 5 years at a senior level, preferably from the healthcare not for profit sector. Relevant private and public sector experience will also be considered;
- Demonstrated experience in advocacy and negotiations;
- Proven success in inspiring, motivating and leading employees;
- Demonstrated success in building partnerships, alliances, and productive working relationships;
- Proven success in bringing diverse interests together to advance an organizations vision, mission and strategic priorities;



- Genuine interest in improving the healthcare system and affinity for the pharmacy profession;
- Strategic purpose and nimbleness – open-minded thinker with the ability to adapt to rapidly changing environments;
- Excellent communication skills;
- Excellent engagement, networking and facilitation skills;
- Strong operational and organizational skills;
- Innovative and creative thinking; and
- Willingness to work in a flexible schedule and travel.

Job Type: Full-time

Benefits:

- Extended health care
- RRSP match

Work Location: Hybrid remote in Fredericton, NB E3B 1X6

To submit resume or to discuss the position further, please contact us at NBPACEOSearch@gmail.com

Chef de la direction

Description de poste

Aperçu

L'Association des pharmaciens du Nouveau-Brunswick (APNB) est l'organisme provincial de représentation des pharmacies et le fournisseur de formation continue et de soutien pour près de 750 pharmaciens, techniciens en pharmacie et étudiants œuvrant dans les hôpitaux et dans plus de 230 pharmacies communautaires à travers le Nouveau-Brunswick.

L'APNB se consacre à travailler au nom des patients, des pharmaciens, des techniciens en pharmacie et des étudiants en pharmacie de la province afin de faire évoluer la pratique de la pharmacie et de promouvoir les plus hautes normes d'excellence professionnelle et une rémunération équitable. L'APNB croit que, grâce à la mise à profit de l'expertise unique des professionnels de la pharmacie et en leur permettant d'exercer pleinement leur champ de pratique dans tous les milieux, on améliorera l'accès aux soins pour tous les Néo-Brunswickois et on accroîtra l'efficacité du système de santé provincial.

L'APNB est à la recherche d'un(e) **chef de la direction (DG)** dynamique et stratégique pour diriger l'organisation. À titre de dirigeant(e) de l'Association, vous serez responsable de la mise en œuvre du plan stratégique, de l'excellence opérationnelle et du développement d'une culture d'innovation, de collaboration et de coopération. Ce poste offre une occasion stimulante de façonner l'avenir de l'APNB et d'avoir un impact significatif sur les soins de santé au Nouveau-Brunswick.

Priorités du ou de la DG

- Mettre en œuvre le plan stratégique approuvé par le conseil d'administration.
- Inspirer, diriger et mobiliser une équipe solide afin d'atteindre les objectifs fixés.
- Faire valoir auprès du gouvernement l'utilisation optimale des professionnels de la pharmacie et l'intégration de la pharmacie dans les soins primaires, y compris la rémunération équitable.
- Promouvoir, auprès du gouvernement et d'autres intervenants, le Nouveau-Brunswick comme destination de choix pour les professionnels de la pharmacie, afin d'assurer la durabilité de la profession.
- Faire connaître au public le rôle de la pharmacie et accroître la demande pour les services de pharmacie.

- Accroître l'adhésion grâce à une proposition de valeur solide et à une meilleure mobilisation et communication.
- Rassembler divers partenaires pour soutenir les priorités du plan stratégique, en alignant les intérêts professionnels et commerciaux afin de créer une voix unie dans la province.
- Établir des relations de travail solides avec le conseil d'administration, le personnel, les membres, les représentants du gouvernement, les autorités régionales de santé, les organismes de soins de santé et les autres associations des pharmaciens.
- Conseiller et appuyer le conseil d'administration et ses comités.
- Promouvoir l'APNB, ses membres et ses priorités stratégiques auprès des autres professionnels de la santé, du public et du gouvernement, en contribuant à l'évolution des services de santé grâce à une utilisation optimale des professions en pharmacie au profit des Néo-Brunswickois.

Fonctions et responsabilités :

Outre les tâches qui peuvent lui être assignées de temps à autre par le conseil d'administration, le/la DG est chargé de :

1. Leadership

- a. Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique du conseil d'administration et rendre compte des progrès réalisés.
- b. Favoriser un travail d'équipe efficace entre le conseil d'administration et la direction, ainsi qu'entre la direction et le personnel.
- c. Participer activement à toutes les réunions du conseil et des comités et agir comme secrétaire du conseil d'administration.
- d. Appuyer le conseil dans l'exercice de ses responsabilités de gouvernance et assurer la conformité aux lois et règlements applicables.
- e. Représenter l'Association auprès des intervenants externes et lors d'événements publics.

2. Gestion de l'Association

- a. Superviser les activités de l'Association et assurer la conformité légale et réglementaire.
- b. Élaborer et mettre en œuvre un plan opérationnel aligné sur le plan stratégique.

- c. Gérer les ressources humaines : rémunération, évaluation, avantages sociaux, embauche et cessation d'emploi (à l'exception du poste de DG), selon les politiques et budgets de l'Association.
 - d. Veiller à ce que le développement, la formation et les relations de travail du personnel soient conformes aux exigences légales.
 - e. Promouvoir la culture organisationnelle axée sur les membres, en cohérence avec la vision, la mission et les valeurs de l'Association.
 - f. Favoriser un environnement de travail intègre, stimulant l'engagement et la rétention du personnel.
 - g. Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes et services de qualité pour les membres.
3. Plaidoyer, relations publiques et relations externes
- a. Agir comme principal porte-parole de l'Association en collaboration avec le président/la présidente du conseil.
 - b. Défendre des professions en pharmacie, notamment en matière de rémunération équitable.
 - c. Collaborer avec le gouvernement pour développer et mettre en œuvre des services de pharmacie communautaires et mieux intégrer la pharmacie dans le système de santé du Nouveau-Brunswick.
 - d. Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication et de relations publiques appuyant le plan stratégique.
 - e. Maintenir une communication efficace avec les membres, les professionnels de la santé, les partenaires (dont les autorités sanitaires) et le public.
 - f. Positionner l'APNB comme chef de file d'opinion sur les thérapies médicamenteuses auprès des médias et des parties prenantes.
4. Gestion financière et des risques
- a. Recommander un budget annuel au conseil pour approbation.
 - b. Gérer les ressources de l'Association selon le budget, les politiques et les lois applicables.
 - c. Superviser les fonctions financières et d'investissement selon les règlements et politiques de l'Association.
 - d. Identifier et évaluer les risques pour l'APNB et la profession, et mettre en place des mesures d'atténuation appropriées.

Qualifications :

Le ou la candidate idéale possède une expérience démontrée en leadership et en représentation, de préférence au sein d'un organisme à adhésion. Une expérience approfondie en pharmacie n'est pas requise, mais une bonne compréhension du système de santé du Nouveau-Brunswick et une volonté d'approfondir les enjeux, priorités et opportunités de la profession sont essentielles.

Communicateur(trice) hors pair, vous savez établir et maintenir des relations durables avec les membres, les intervenants en santé et les gouvernements. Vous excellez comme porte-parole et savez transmettre des messages clairs à des publics variés.

Dirigeant(e) confiant(e) et bienveillant(e), vous êtes capable de motiver, recruter et fidéliser une équipe diversifiée et engagée. Vous avez une solide compréhension financière et connaissez bien le secteur à but non lucratif.

Les candidats doivent être engagés à promouvoir la vision, la mission et les valeurs de l'APNB, et démontrer un engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion.

Un diplôme de deuxième cycle (en droit ou autre domaine pertinent) constitue un atout, sans être obligatoire.

Les candidats devraient également posséder :

- D'excellentes compétences en leadership – Intégrité, crédibilité et capacité à gagner la confiance et un talent reconnu pour rassembler des intérêts divers afin d'avancer une vision et des priorités communes;
- Un diplôme universitaire ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience pertinente;
- Une expérience en gestion auprès d'un conseil d'administration et de comités, avec au moins 5 ans à un poste de direction, idéalement dans le secteur de la santé à but non lucratif (ou expérience pertinente dans les secteurs public ou privé);
- Une expérience démontrée en plaidoyer et négociation;
- Une capacité éprouvée à inspirer, motiver et diriger une équipe;
- Une expérience réussie dans l'établissement de partenariats et d'alliances;
- Un intérêt sincère pour l'amélioration du système de santé et une affinité avec les professions en pharmacie;
- Vision stratégique et agilité d'esprit;



- Excellentes compétences en communication, en mobilisation et en réseautage;
- Solides compétences organisationnelles et opérationnelles;
- Esprit d'innovation et de créativité;
- Disponibilité à travailler selon un horaire flexible et à voyager au besoin.

Type de poste : Temps plein

Avantages :

- Assurance santé complémentaire offerte (avec cotisation de l'employé)
- Régime de REER avec contribution équivalente

Lieu de travail : Mode hybride à Fredericton (N.-B.) E3B 1X6

Pour soumettre votre candidature ou pour obtenir plus d'informations, veuillez communiquer avec : NBPACEOSearch@gmail.com