



**Canadian  
Institute  
of Actuaries**

**Institut  
canadien  
des actuaires**

**1740-360 Albert Street  
Ottawa, ON  
K1R 7X7**

## **POSITION PROFILE**

**Position title:** Actuary, Examinations  
**Department:** Education and International Affairs  
**Function:** Examinations  
**Reports to:** Director, Education and International Affairs  
**Job grade:** Level AC-03

## **A – POSITION DESCRIPTION**

### **POSITION SUMMARY**

The Actuary, Examinations is a key professional resource within the Education and International Affairs (EIA) department of the CIA. This role involves leading the development and delivery of ACIA and FCIA examinations across various practice areas. The actuary is responsible for creating exam content, securing committee approval(s), participating in grading calibration meetings, and ensuring that exam grading processes and results are communicated to and approved by the Education and Qualification Council (EQC).

### **JOB DUTIES**

- Develop and deliver the annual cycle of ACIA exams (twice per year) and FCIA exams (three exams in five tracks per year, plus an additional exam in Banking) in collaboration with the contracted question writers and the exam subcommittees.
- Ensure the delivery of the exam content, including questions, candidate worksheets, solutions and other supporting documentation, such as the syllabus, reading references and Bloom's Taxonomy mapping.
- Work closely with contracted or volunteer question writers for all examinations, supporting and advising on exam development and coordinating with any additional individuals or groups (contractor or volunteer) who may need to be involved to ensure exam quality.
- Ensure consistency in exam questions and that content being tested across multiple practice areas is similar.
- Coordinate Education Committee exam approvals with EQC, including the preparation of all required documentation.
- Oversee the exam grading and calibration processes and represent the Education team at the calibration meetings, during which the grading committees will determine the exam results for candidates.
- Provide guidance to the grading committees, as needed.

- Provide statistical analysis of exam results.
- Prepare final memos for grade approvals to the EQC.
- Maintain historical records of exam results, syllabus mappings, exam questions, etc., to ensure that exams and exam results are consistent over time.
- Partner with the Actuary, Education to develop and implement best practices that will help ensure the CIA's exam system is robust, rigorous and fair.
- Provide "on-call," content-related support on exam days, within exam policy limitations.
- Develop and maintain the CIA education syllabuses and associated reading references in collaboration with relevant volunteer groups.
- Over the longer term, make recommendations on and develop more thorough study materials/references.
- In partnership with the Actuary, Education, ensure robust policies and guidance concerning question writing, grading, etc. – research and implement best practices, share with members, develop candidate materials, etc.
- Oversee the exam result appeal process.
- Authorize the communication of results of the exams and appeal process to candidates.
- Analyze education system participant demographics and member profile database information for EIA decision-making purposes.

## **CORE COMPETENCIES**

- **Adaptability**
  - Adapts and responds to changing conditions, priorities and requirements.
  - Accepts new information and ideas with a willingness to alter their own opinions and behaviours.
  - Is versatile and innovative in the face of change.
  - Is able to comfortably collaborate in a variety of situations and with diverse individuals.
- **Service orientation and relationship building**
  - Provides superior service to members, staff and external clients.
  - When completing work, considers the members' needs first.
  - Follows through on commitments and responds to inquiries, emails, requests and complaints in a timely fashion.
  - Builds friendly and professional relationships with key contacts and fosters partnerships that can provide insight, information and support.
- **Professionalism, accountability and quality of work**
  - Takes personal ownership of and responsibility for own behaviours and actions, and for the quality and timeliness of personal work commitments, as well as the team's.
  - Follows organizational guidelines, professional standards, regulations and principles.
  - Demonstrates reliability and integrity daily (i.e., exhibits the honesty and transparency espoused by the CIA's values and mission).
  - Does the right things at the right time and in a manner that complies with the processes and procedures of the organization.

- Sets a standard for work quality – both their own and the team’s – that meets the CIA’s high standards of quality.
- **Teamwork, diversity, respect and leadership**
  - Works collaboratively, cooperatively and effectively with others to reach a common goal.
  - Participates actively in group activities, fostering a team environment.
  - Promotes an inclusive environment by working successfully with a wide variety of individuals and encourages the participation and involvement of others.
  - Displays an appreciation of different opinions, roles, experiences and backgrounds.
  - Works well with a wide range of individuals to provide support, coaching, encouragement and direction.
  - Engages others to accomplish organizational goals and strategies.
- **Planning, organizing, problem solving and decision making**
  - Accurately estimates duration and level of difficulty of tasks and projects, setting out goals and plans to reach them.
  - Possesses the ability to break tasks down into smaller pieces to identify key issues, figuring out cause and effect relationships to solve problems.
  - Uses logic and analytical methods to come to realistic solutions.
  - Analyzes and interprets the strategic direction of the organization.
  - Has a clear and firm understanding of the vision, mission, values and objectives of the Institute and uses that information to develop responsibilities, tasks, goals and initiatives that align with long-term plans.
  - Reflects on past experiences, processes and organizational practices to determine the correct course of action.
  - Can analyze the internal and external environment to identify current and future opportunities, challenges and risks.
  - Makes concrete, well-informed and thought-out decisions that support the overall organization.
- **People management**
  - Has the ability to communicate effectively with staff to foster open and honest communications about performance.
  - Can provide motivation for work to be accomplished and can offer coaching so that the staff member can acquire the skills to become competent in their position.
  - Provides insight into staff members’ personal and career growth and may act as a mentor.
  - Has the ability to have difficult conversations when performance is lacking, in a constructive and positive way.

## **JOB SPECIFIC COMPETENCIES**

- Able to think strategically
- Able to set objectives for the team
- Able to prioritize and direct the work of the CIA education function
- Able to monitor and evaluate staff performance
- Able to act as a leader, coach and advisor

## **SUPERVISORY RESPONSIBILITIES**

- There are two direct reports associated to this position.
- The Actuary, Education indirectly supervises staff who collaboratively support the CIA education function.

## **EXTERNAL REPRESENTATION**

- Act as a key resource to the EQC and related committees.
- Interact with exam question contractors and CIA Education Committee members in the development of ACIA and FCIA exams.
- Interact with actuarial science students and assist those interested in entering the profession with their general interest questions about the profession and the application of actuarial work.

## **STRATEGIC ADVICE/RECOMMENDATIONS**

- The incumbent is expected to provide oversight and strategic advice and recommendations on examination programs and implement such recommendations.

## B – POSITION REQUIREMENTS

### Education and experience

- FCIA designation in good standing.
- University degree, preferably in actuarial science or a related program.
- Experience as a practising actuary, or as an academic who teaches actuarial science courses in Canada.
- Five to 10 years' work experience in program/project management.

### Knowledge and skills

- Current knowledge of the actuarial education processes and systems in North America and abroad.
- Familiarity with governance of the actuarial profession and the roles played by the different actuarial organizations in North America and abroad.
- Ability to express complex actuarial concepts in a manner understandable to the general public.
- Knowledge of, or work experience in, multiple practice areas is desirable.
- Solid working background with selected MS Office applications (Outlook, Excel, Word, PowerPoint).
- Experience with online learning management systems, online proctoring and remote exam administration is highly desirable.
- Ability to work effectively under pressure and to respect deadlines.
- Creativity, initiative and ability to work with little or no supervision.
- Ability to work independently while maintaining and managing workload.
- Excellent interpersonal skills and professional communication with internal and external colleagues and stakeholders.
- Proven ability to independently manage multiple and competing priorities.
- Strong attention to detail.
- Ability to establish and maintain effective working relationships with staff and volunteers.
- Excellent oral and written communication skills, including experience drafting reports; must be able to summarize, interpret and synthesize complex information.
- Excellent interpersonal skills, and experience with professional communication with internal and external colleagues and stakeholders that demonstrates tact, diplomacy and respect for confidentiality.
- Excellent organizational skills.

### Language requirement

- Excellent oral and written communication skills in French and English are required.

### Effort

- The position requires the successful candidate to manage multiple projects and competing priorities, including occasional urgent situations.
- Most working hours will be spent at a workstation sitting, keyboarding and reading/looking at a computer screen.
- Working conditions vary at off-site meetings. Longer periods of standing, walking, lifting items between 10 and 15 kilograms, and other forms of physical activity are required from time to time.

**Working conditions**

- Standard work hours (35 hours a week) with occasional peak periods of extended or irregular hours.
- Occasional travel to one- or two-day meetings within Canada.



**Canadian  
Institute  
of Actuaries**

**Institut  
canadien  
des actuaires**

**1740 – 360, rue Albert  
Ottawa, ON  
K1R 7X7**

## PROFIL DU POSTE

**Titre du poste :** Actuaire, examens  
**Service :** Éducation et affaires internationales  
**Fonction :** Examens  
**Relève de :** Directrice, éducation et affaires internationales  
**Classe d'emploi :** Niveau AC-03

## A-DESCRIPTION DU POSTE

### RÉSUMÉ DES FONCTIONS

L'actuaire, examens est une ressource professionnelle essentielle au sein du Service d'éducation et des affaires internationales de l'ICA. Ce rôle consiste notamment à diriger l'élaboration et la prestation des examens de niveau AICA et FICA dans divers domaines de pratique. L'actuaire est responsable d'assurer la création du contenu des examens, d'obtenir l'approbation des commissions concernées, de participer aux réunions d'étalonnage de la notation et de veiller à ce que le processus de notation et les résultats des examens soient transmis à la Direction de l'éducation et de la qualification (DEQ) et approuvés par celle-ci.

### RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Élaborer et exécuter le cycle annuel des examens de niveau AICA (deux fois l'an) et FICA (trois examens dans cinq volets par année, ainsi qu'un examen supplémentaire pour le secteur bancaire) en collaboration avec les rédacteurs et rédactrices de questions contractuels et les sous-commissions des examens.
- Assurer la production du contenu des examens, y compris les questions, les feuilles de calcul à l'intention des candidats et candidates et d'autres documents de soutien tels que les programmes d'étude, les listes de documents de référence, ainsi que la correspondance avec la taxonomie de Bloom.
- Travailler en étroite collaboration avec les rédacteurs et rédactrices de questions bénévoles ou contractuels, assurer un soutien et fournir des conseils en matière d'élaboration des examens et assurer la coordination avec d'autres personnes ou groupes (contractuels ou bénévoles) qui pourraient devoir intervenir pour veiller à la qualité des examens.
- Assurer la cohérence concernant les questions d'examen et veiller à l'uniformité quant au contenu évalué dans plusieurs domaines de pratique.
- Coordonner avec la DEQ en ce qui concerne l'approbation des examens par la Commission de l'éducation, y compris la préparation de tous les documents requis.

- Superviser les processus de notation et d'étalonnage, et représenter l'équipe d'éducation lors des réunions d'étalonnage, dans le cadre desquelles les commissions de notation détermineront les résultats d'examen pour les candidats et candidates.
- Formuler des directives aux commissions de notation, au besoin.
- Présenter des analyses statistiques des résultats d'examen.
- Préparer les notes de service finales à l'intention de la DEQ aux fins de l'approbation des notes d'examen.
- Tenir des dossiers de l'historique des résultats d'examen, de la correspondance avec les programmes d'étude, des questions d'examen, etc. afin de garantir la cohérence au fil du temps des examens et des résultats d'examen.
- En partenariat avec l'actuaire, éducation, travailler à l'élaboration et à la mise en place de pratiques exemplaires qui contribueront à garantir la solidité, la rigueur et le caractère équitable du système d'examens de l'ICA.
- Demeurer « en disponibilité » pour assurer un soutien relatif au contenu les jours d'examen, dans la mesure autorisée par la politique relative aux examens.
- Élaborer et tenir à jour les programmes d'étude de l'ICA et les listes de documents de référence connexes en collaboration avec les groupes bénévoles concernés.
- À plus long terme, formuler des recommandations concernant les documents d'étude et de référence et élaborer des documents plus complets.
- En partenariat avec l'actuaire, éducation, veiller à la solidité des politiques et des conseils portant sur la rédaction des questions, la notation, etc. – recenser et mettre en place des pratiques exemplaires, les communiquer aux membres, élaborer des documents à l'intention des candidats et candidates, etc.
- Superviser le processus d'appel concernant les résultats d'examen.
- Autoriser la communication aux candidats et candidates de résultats des examens et du processus d'appel.
- Analyser les données démographiques concernant les participants et participantes du système d'éducation et les renseignements de la base de données sur le profil des membres à des fins décisionnelles au sein du Service d'éducation et des affaires internationales.

## **COMPÉTENCES DE BASE**

- **Capacité d'adaptation**
  - S'adapte et réagit à l'évolution des conditions, des priorités et des exigences.
  - Accepte les nouveaux renseignements et les nouvelles idées et est ouvert ou ouverte à modifier ses opinions et ses comportements.
  - Fait preuve de polyvalence et d'esprit innovateur face au changement.
  - Possède la capacité d'être à l'aise de collaborer dans diverses situations et avec diverses personnes.
- **Orientation vers le service et développement de relations**
  - Assure un service de qualité supérieure aux membres, au personnel et aux clients de l'externe.
  - Dans l'accomplissement de son travail, tient compte d'abord des besoins des membres.



- S'acquitte de ses engagements et répond aux demandes de renseignements, aux courriels, aux requêtes et aux plaintes dans les meilleurs délais.
  - Développe des relations amicales et professionnelles avec ses principaux interlocuteurs et favorise des partenariats susceptibles de fournir des connaissances, des renseignements et du soutien.
- **Professionalisme, sens des responsabilités et qualité du travail**
    - Assume la responsabilité de ses comportements et de ses actions, ainsi que la responsabilité relative à la qualité et au délai d'exécution de ses engagements personnels et de ceux de son équipe.
    - Respecte les lignes directrices, les normes professionnelles, la réglementation et les principes de l'organisation.
    - Fait preuve au quotidien de fiabilité et d'intégrité (honnêteté et transparence qui témoignent des valeurs et de la mission de l'ICA).
    - Fait les bonnes choses au bon moment, et ce, conformément aux processus et procédures de l'organisation.
    - Établit à l'égard de son propre travail et du travail de l'équipe des normes de qualité qui répondent aux normes de qualité élevées de l'ICA.
- **Travail d'équipe, diversité, respect et leadership**
    - Fait preuve de collaboration, de coopération et d'efficacité dans son travail avec les autres en vue d'atteindre un objectif commun.
    - Participe activement aux activités de groupe en favorisant l'esprit d'équipe.
    - Promeut un environnement inclusif en travaillant de manière productive avec un éventail diversifié de personnes et en encourageant la participation et l'engagement des autres.
    - Manifeste de la considération à l'égard des opinions, des rôles, des expériences et des antécédents différents.
    - Travaille bien auprès de plusieurs types de personnalités pour assurer soutien, encadrement, encouragement et orientation.
    - Incite les autres à atteindre les objectifs et les stratégies de l'organisation.
- **Planification et organisation, résolution de problèmes et prise de décisions :**
    - Estime avec précision la durée et le degré de difficulté des tâches et des projets, en fixant des objectifs et en élaborant des plans pour les mener à bien.
    - Possède la capacité de fragmenter les tâches pour repérer les principaux enjeux et de déterminer les relations de cause à effet pour résoudre les problèmes.
    - A recours à la logique et à des méthodes analytiques pour parvenir à des solutions réalistes.
    - Analyse et interprète l'orientation stratégique de l'organisation.
    - Possède une compréhension claire et solide de la vision, de la mission, des valeurs et des objectifs de l'Institut, et se sert de ces renseignements pour définir des responsabilités, des tâches, des objectifs et des initiatives qui correspondent aux plans à long terme.
    - Réfléchit aux expériences, aux processus et aux pratiques organisationnelles antérieurs pour déterminer le plan d'action qu'il convient de suivre.
    - Est en mesure d'analyser l'environnement interne et externe afin de repérer les possibilités, les défis et les risques actuels et futurs.
    - Prend des décisions concrètes, bien éclairées et réfléchies qui soutiennent l'ensemble de l'organisation.

- **Gestion des ressources humaines**

- Possède la capacité de communiquer efficacement avec le personnel de manière à favoriser une communication ouverte et honnête au sujet du rendement.
- Est capable d'inspirer les membres du personnel à accomplir leur travail et de les encadrer afin qu'ils ou elles acquièrent les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- Soutient les membres du personnel dans leur développement personnel et professionnel et peut agir à titre de mentor.
- Est capable d'avoir des conversations délicates lorsque le rendement est insuffisant, et ce, de manière constructive et positive.

## **COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE**

- Esprit stratégique
- Capacité de fixer des objectifs pour l'équipe
- Capacité d'établir les priorités et de diriger les travaux relatifs à la fonction d'éducation de l'ICA
- Capacité de surveiller et d'évaluer le rendement du personnel
- Capacité d'agir à titre de leader, de coach et de conseiller ou conseillère

## **RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION**

- À ce poste sont rattachés deux subordonnés directs.
- L'actuaire, éducation assure la supervision indirecte de membres du personnel qui assurent un soutien à la fonction d'éducation de l'ICA.

## **REPRÉSENTATION EXTERNE**

- Agir à titre de personne-ressource auprès de la DEQ et des commissions connexes.
- Interagir avec des rédacteurs et rédactrices de questions d'examen contractuels et avec des membres de la Commission sur l'éducation de l'ICA dans le cadre de l'élaboration des examens de niveau AICA et FICA.
- Interagir avec la communauté étudiante en actuariat et répondre aux questions d'intérêt général des personnes désirant intégrer la profession au sujet de la profession et de l'utilité du travail actuariel.

## **CONSEILS ET RECOMMANDATIONS STRATÉGIQUES**

- Le ou la titulaire du poste est appelé(e) à assurer une supervision et à formuler des conseils stratégiques et des recommandations au sujet des programmes d'examen et de mettre en œuvre ces recommandations.

## B-EXIGENCES DU POSTE

### Scolarité et expérience

- Titre de FICA en règle.
- Diplôme universitaire, de préférence dans un programme d'actuariat ou dans un programme connexe.
- Expérience en tant qu'actuaire praticien, ou à titre d'universitaire enseignant la science actuarielle au Canada.
- De cinq à 10 ans d'expérience de travail en gestion de programme ou de projet.

### Connaissances et habiletés

- Connaissance des processus et des systèmes d'éducation actuels en actuariat en Amérique du Nord et ailleurs dans le monde.
- Bonne connaissance de la gouvernance de la profession actuarielle et des rôles que jouent les différents organismes actuariels de l'Amérique du Nord et d'ailleurs dans le monde.
- Capacité à exprimer des concepts actuariels complexes de manière à les rendre compréhensibles pour le grand public.
- Connaissances ou expérience professionnelle dans plusieurs domaines de pratique, souhaitable.
- Solide expérience pratique de certaines applications MS Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint).
- Expérience des systèmes de gestion de l'apprentissage en ligne, de la surveillance en ligne et de la prestation d'examens à distance, très souhaitable.
- Capacité de travailler efficacement sous pression et de respecter les échéances.
- Créativité, initiative et capacité de travailler avec peu de supervision ou sans supervision.
- Capacité de travailler de manière autonome tout en gérant sa charge de travail.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et communication professionnelle avec les collègues et les parties prenantes internes et externes.
- Capacité avérée de gérer simultanément plusieurs priorités.
- Grand souci du détail.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail efficaces avec le personnel et les bénévoles.
- Excellentes habiletés communicationnelles à l'oral et à l'écrit, notamment une expérience en rédaction de rapports; capacité de résumer, d'interpréter et de synthétiser des renseignements complexes.
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et expérience en matière de communications professionnelles avec des collègues de l'interne, de l'externe et avec les différents interlocuteurs en faisant preuve de tact, de diplomatie et de respect de la confidentialité.
- Excellent sens de l'organisation.

### Exigences linguistiques

- Il est essentiel de posséder d'excellentes habiletés de communication orale et écrite en anglais et en français.

### Effort requis

- La ou le titulaire de ce poste doit gérer plusieurs projets, ainsi que des priorités concurrentes, et des situations urgentes à l'occasion.

- La majorité des heures de travail se déroulent au poste de travail en position assise, à écrire au clavier et à lire à l'écran d'un ordinateur.
- Les conditions de travail varient lors des réunions à l'extérieur des bureaux. Il peut y avoir, à l'occasion, des périodes plus longues à passer debout ou à marcher, des objets de 10 à 15 kg à soulever ou d'autres activités physiques.

### **Conditions de travail**

- Heures de travail normales (35 heures par semaine) avec périodes de pointe occasionnelles nécessitant des heures prolongées ou irrégulières.
- Déplacements occasionnels d'un ou deux jours à l'intérieur du Canada.