



## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur du développement professionnel

L'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec a le mandat de protéger le public et à ce titre l'Ordre encadre l'exercice et veille au développement professionnel de ses 13 469 membres.

Suite au départ à la retraite du titulaire du poste, l'Ordre est à la recherche d'une professionnelle ou d'un professionnel qui pourra se joindre à l'équipe afin de diriger le service du développement professionnel. Les mandats de cette direction incluent la rédaction et à la diffusion d'avis professionnels, de guides de pratique, de mémoires et de normes d'exercice, de même que la formation continue et l'inspection professionnelle des membres.

L'Ordre amorce un virage et offre un milieu de travail dynamique, harmonieux, professionnel et stimulant.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire de l'Ordre et avec son équipe, le titulaire du poste veille au développement professionnel des membres de l'Ordre dans le but d'assurer une pratique répondant aux normes de qualité les plus élevées, assurant ainsi la protection du public. Il encadre et contrôle la prestation de différents services et gère les ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont attribuées. Il assure l'efficacité et l'efficience des opérations et la prestation d'un service de grande qualité. Il évalue et améliore le service rendu et soutient la présence et la participation de l'Ordre dans les débats publics par le développement de contenu de grande qualité qui reflète le mandat de protection du public et la mission sociale de l'Ordre.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre aux demandes d'information du public et des membres concernant les pratiques professionnelles
- Effectuer des recherches et des analyses
- Rédiger des avis, des guides de référence et d'encadrement de la pratique et des normes de pratique et d'exercice pour adoption par le conseil d'administration
- Contribuer, en collaboration avec la direction générale et la présidence, aux différents travaux liés au positionnement de l'Ordre (rédaction de mémoires, communiqués de presse, prises de position publiques, etc.)
- Coordonner le travail du responsable de l'inspection professionnelle et assurer le respect du programme de surveillance générale et le processus d'inspection professionnelle
- Coordonner le travail du responsable de la formation continue. Assurer l'organisation et le contrôle des programmes de formation continue et la gestion du dossier de formation continue des membres. Mettre à jour le catalogue de formation continue et organiser les formations en ligne et en présentiel
- Agir comme personne-ressource dans les dossiers à caractère professionnel et assister la direction générale, le service des communications et la présidence dans toute autre tâche relevant de sa compétence
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles de son service
- Effectuer une reddition de comptes à la direction générale et au conseil d'administration
- Toute autre tâche déléguée par la direction générale

## PROFIL RECHERCHÉ

### EXIGENCES

- Membre en règle de l'OTSTCFQ
- Plus de dix (10) années d'expérience professionnelle
- Diplôme universitaire de deuxième cycle en service social, un atout
- Expérience significative en gestion
- Expérience en analyse, développement de politiques, rédaction de rapports et mémoires

### QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Habiletés de gestion, leadership actif et participatif
- Gestion des priorités, efficacité, autonomie et sens de l'organisation
- Grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser son personnel
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à supporter la pression
- Dynamisme, disponibilité et dévouement
- Jugement, rigueur et professionnalisme
- Esprit d'équipe, solidarité et souplesse
- Excellent jugement professionnel
- Entregent, courtoisie et tact
- Sens des responsabilités et maturité professionnelle
- Intégrité
- Capacité d'analyse des problématiques liées à la profession de travail social
- Excellente capacité de rédaction
- Maîtrise des communications écrites et verbales, en français et en anglais

## INFORMATIONS ADDITIONNELLES

**Lieu de travail :** Montréal, siège social de l'Ordre

**Horaire de travail :** 4 jours par semaine de 8 h 30 à 16 h 30

**Échelle salariale:** 69 891,75 \$ à 91 704,01 \$ (28 h par semaine)

**Nature du poste :** permanent à temps partiel, 28 heures par semaine

**Date d'entrée en fonction :** Novembre 2017

**Nombre d'employés dans le service :** 8-10 personnes

## DEPOT DE LA CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 20 octobre 2017** à Mme Rose-Myrène Dorival, assistante aux ressources humaines, à l'adresse : [rmdorival@otstcfq.org](mailto:rmdorival@otstcfq.org)

Pour obtenir des informations additionnelles, consultez le site de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec [www.otstcfq.org](http://www.otstcfq.org)