



OFFRE D'EMPLOI

Directeur des admissions

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 des admissions. Les mandats de cette direction incluent la délivrance des permis, l'inscription et la réinscription au tableau de l'Ordre et l'évaluation du dossier des candidats formés hors Québec.

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 à l'admission et à l'inscription annuelle des membres au tableau de l'Ordre et à l'analyse de la compétence des candidats à la profession, 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 le Secrétaire de l'Ordre dans la réalisation de son mandat.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre aux demandes d'information du public et des membres relatives à l'admission et à la réinscription au tableau de l'Ordre
- Coordonner les programmes et les dossiers d'admission, notamment l'étude des demandes de permis de candidats du Québec et les demandes d'équivalence des candidats formés hors Québec
- Analyser le dossier et les compétences des candidats à la profession qui souhaitent obtenir un permis de l'Ordre
- Développer et mettre en œuvre les programmes d'accueil des candidats
- Gérer le tableau de l'Ordre et le processus d'inscription annuelle des membres de l'Ordre
- S'assurer du respect des lois et des règlements qui régissent les admissions
- Développer des outils d'évaluation des compétences et des projets visant une plus grande accessibilité aux deux professions
- Préparer les dossiers pour présentation au comité d'admission et au comité exécutif
- Répondre efficacement aux diverses demandes de renseignements des membres et des candidats
- Surveiller la conformité des contrats d'assurance responsabilité professionnelle des membres
- Coordonner les changements au tableau de l'Ordre (renouvellements de permis, réinscriptions, retraits du tableau, etc.)
- Coordonner et soutenir les activités du comité des admissions et des équivalences, du comité de la médiation familiale et du comité de la formation
- 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
- Soutenir la présidence et la direction générale dans l'établissement de collaboration avec les

différentes universités

- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles de son service
- Effectuer une reddition de comptes à la direction générale et au comité exécutif
- 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
- Connaissance de la formation initiale et des compétences requises pour exercer

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 de processus
- Capacité à développer des outils de mesure
- 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 : 6-7 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

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