



## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable du programme d'inspection professionnelle

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 à l'annonce du départ à la retraite du titulaire du poste au printemps prochain, l'Ordre est à la recherche d'une professionnelle ou d'un professionnel qui pourra se joindre à l'équipe afin de coordonner le programme d'inspection professionnelle.

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

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du développement professionnel, le titulaire du poste coordonne le programme d'inspection professionnelle et soutient le comité d'inspection professionnelle dans la réalisation de son mandat.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Développer et mettre en œuvre le programme de surveillance générale adopté annuellement par le conseil d'administration
- Coordonner le programme d'inspection professionnelle : sélection des membres, suivi des dossiers, analyse du dossier, évaluation de la compétence des membres inspectés par les inspecteurs, transmission des rapports aux membres et employeurs
- Veiller à l'application des décisions prises par le comité d'inspection professionnelle et faire le suivi des décisions auprès des membres par l'envoi de lettres, avis et rapports
- Assurer le respect des critères d'inspection et du calendrier annuel d'inspection par les inspecteurs
- Répondre efficacement aux diverses demandes d'informations des membres et des employeurs
- Recruter, former, encadrer, soutenir et évaluer les inspecteurs
- S'assurer du respect des lois et des règlements qui régissent l'inspection professionnelle
- Développer des outils d'évaluation de la compétence des membres et des outils d'inspection professionnelle
- Coordonner et soutenir les activités du comité d'inspection professionnelle incluant la préparation de la documentation requise pour chacune des réunions et la rédaction des procès-verbaux
- Effectuer le suivi et assurer le respect des objectifs, du budget et des ressources allouées à l'inspection professionnelle
- Gérer le portail d'inspection professionnelle et veiller à sa mise à jour
- Préparer les dossiers pour présentation au comité exécutif
- Agir comme personne-ressource et assister la direction dans toute autre tâche relevant de sa compétence
- Effectuer une reddition de comptes aux différentes instances
- 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
- Très bonne connaissance du Code de déontologie
- Être bilingue (français et anglais)

### QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser du personnel et des bénévoles
- Souci du détail et rigueur
- Entregent, courtoisie, tact et excellent service à la clientèle
- Autonomie et sens développé de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à supporter la pression
- Dynamisme, initiative, disponibilité et dévouement
- Jugement, rigueur et professionnalisme
- Intégrité et discrétion
- Sens des responsabilités et maturité professionnelle
- 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 :** Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30

**Échelle salariale:** 76 900,91 \$ à 100 900,65 \$ (35 h par semaine)

**Nature du poste :** permanent à temps plein

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

**Nombre d'employés:** 14 personnes contractuelles à temps partiel et occasionnel

## 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)