



L'HUMAIN. AVANT TOUT.

**CHARGÉ(E) D'AFFAIRES PROFESSIONNELLES
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

**POSTE CONTRACTUEL JUSQU'AU 30/06/2018 : 35 heures par semaine
(avec possibilité de prolongation)**

NATURE DU POSTE :

Sous l'autorité du (de la) directeur (trice) du développement professionnel, la personne assume des responsabilités reliées aux affaires professionnelles.

FONCTIONS/RESPONSABILITÉS

SOUTIEN, DÉVELOPPEMENT ET PROMOTION DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES TRAVAILLEURS SOCIAUX

- Donne des consultations aux membres, aux gestionnaires et autres instances concernant la pratique professionnelle des travailleurs sociaux;
- Fournit des renseignements de diverses natures aux membres, aux employeurs et au public.

ÉLABORATION ET CONCEPTUALISATION DE DOCUMENTATION À L'INTENTION DES MEMBRES POUR LE SOUTIEN ET L'ENCADREMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Effectue des travaux de recherche et d'analyse;
- Rédige et voit à la conceptualisation de divers documents, dont des avis écrits, des guides de pratique, des textes sur les normes, des outils professionnels avec la collaboration d'experts.

SOUTIEN AUX DIRECTIONS DE L'ORDRE

- Conseille et soutient la direction générale concernant la réalisation de documents, d'avis et d'interventions en lien avec les enjeux reliés à la profession, l'intérêt et la protection du public;
- Conseille et collabore avec les autres directions de l'Ordre en tant qu'expert de contenu.

IMPLICATION ET REPRÉSENTATION AUPRÈS DE DIVERSES INSTANCES

- Participe à des rencontres convoquées par différentes instances concernant les affaires professionnelles;
- Représente l'Ordre lors d'événements variés et auprès de diverses organisations;
- Rencontre des membres de l'Ordre dans divers lieux de pratique et des étudiants de niveau universitaire, collégial et secondaire dans leurs milieux de scolarisation.

COLLABORATION AUX COMMUNICATIONS DE L'OTSTCFQ

- Participe à l'élaboration des communiqués de presse et des prises de position publiques;
- Rédige des articles et des avis professionnels pour diffusion à travers différents réseaux d'information;
- Contribue au contenu des documents d'information sur sa profession.

RÉALISATION DE TOUTE AUTRE TÂCHE DÉLÉGUÉE PAR LE (LA) DIRECTEUR (TRICE) DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.

EXIGENCES :

- Diplôme universitaire de deuxième cycle en travail social;
- Membre en règle de l'OTSTCFQ;
- Plus de dix (10) années d'expérience professionnelle dans le réseau public dont au moins deux (2) ans dans des tâches de superviseur, de conseiller clinique, de gestionnaire clinique.

CONNAISSANCES :

- Connaissance de l'éthique appliquée, de la déontologie, des normes professionnelles reconnues en travail social, du système professionnel et du Code des professions;
- Connaissance du champ d'exercice du travailleur social;
- Connaissance des différents milieux de pratique et des différentes modalités d'intervention en travail social;
- Connaissance des problématiques, des contextes et des enjeux reliés à l'exercice de la profession;
- Connaissance de l'informatique.

QUALITÉS :

- Facilité de communication verbale et écrite, excellente maîtrise de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise;
- Habilité à travailler en équipe avec des collègues, des collaborateurs et des partenaires;
- Capacité d'analyse et de solution de problèmes professionnels complexes;
- Capacité de planification et d'organisation;
- Capacité de mener à terme des mandats en respectant des échéanciers précis;
- Discrétion, sens des responsabilités et excellente capacité d'adaptation.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : immédiate

ÉCHELLE SALARIALE : de 65 246,17 \$ à 85 608,64 \$.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre démontrant leur intérêt pour le poste de chargé(e) d'affaires professionnelles (texte de 250 mots), accompagnée de leur curriculum vitae au plus tard, le mercredi **30 août prochain** inclusivement, à l'attention de :

Mme Rose Myrlène Dorival

Assistante aux ressources humaines et coordonnatrice à la logistique d'événements

Direction des services administratifs et des technologies de l'information

Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

255, boulevard Crémazie Est, bureau 800

Montréal (Québec) H2M 1L5

Télécopieur : 514 731-6785

Courriel : <mailto:rmdorival@otstcfq.org>.

Pour toute question, contactez Mme Marie-Lyne Roc T.S., Directrice par intérim, Direction du développement professionnel au 514-731-3925 poste 231 ou par courriel : mroc@otstcfq.org.