

Offre d'emploi

L'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec (OOAQ), un organisme régi par le Code des professions, a pour mission d'assurer la protection du public en regard du domaine d'exercice de ses membres, soit les troubles de la communication humaine. L'Ordre compte présentement 3001 membres.

SYNDIC (Poste temps complet)

Sous l'autorité hiérarchique du Conseil d'administration et sous l'autorité fonctionnelle du directeur général, le candidat :

Suivi des signalements en matière disciplinaire

- Faire enquête, de sa propre initiative, à la demande du Conseil d'administration de l'Ordre ou lors de la réception d'un signalement relatif à la conduite professionnelle d'un membre, lorsque sont allégués des actes qui seraient en contravention avec le Code des professions, les lois particulières ou les règlements de l'OOAQ. Selon les résultats de cette enquête :
 - Informer le Comité de l'inspection professionnelle de l'Ordre qu'il y aurait lieu de procéder à une inspection en vertu du *Code des professions*.
 - Entreprendre un processus de conciliation entre le ou les demandeurs et le professionnel visé par le signalement.
 - Décider s'il y a lieu de porter plainte auprès du Conseil de discipline de l'Ordre et le cas échéant, préparer les auditions.
 - Informer le ou les demandeurs de sa décision à la suite du dépôt d'une plainte.
- Rendre compte, sur demande du président, de l'existence d'une enquête ou du progrès de celle-ci.

Suivi des demandes de conciliation d'honoraires professionnels

- Recevoir les demandes de conciliation au sujet des honoraires professionnels d'un membre de l'Ordre et tenter de concilier les parties.
- En cas d'impasse, référer au Conseil d'arbitrage des comptes.

Soutien dans la surveillance de la pratique illégale

- Soutenir l'Ordre et collaborer au suivi des dossiers et, le cas échéant, aux travaux entourant les poursuites pénales intentées par l'Ordre en matière d'usurpation de titre ou d'exercice illégal de la profession d'orthophoniste ou de la profession d'audiologiste.

Gestion des ressources du bureau du syndic

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités du Bureau du syndic de l'Ordre, en assurant le respect des lois et des règlements en vigueur ainsi que des politiques administratives de l'Ordre et des principes de saine gestion.
- Soutenir et coordonner les activités des syndics adjoints et des autres employés du bureau du syndic, et procéder à leur évaluation.
- Assurer le maintien de ses connaissances et de ses compétences, ainsi que ceux des syndics adjoints.
- Collaborer avec la direction générale en vue de la préparation du budget annuel du bureau du syndic et de son suivi mensuel.

Prévention des manquements déontologiques

- Promouvoir, par la rédaction de chroniques, d'articles ou d'avis du syndic, les comportements appropriés qui respectent les lois, règlements et normes visant la protection du public.
- Contribuer à l'identification et la mise en place de mesures et d'activités d'encadrement auprès des professionnels de l'Ordre, notamment par le partage d'information non nominative à la direction du développement professionnel et à la direction de la qualité de la pratique.

Accomplir, à la demande du Conseil d'administration, toutes autres tâches connexes à son emploi

Profil recherché

Formation et expérience

- Être membre en règle de l'Ordre et posséder un diplôme de deuxième cycle en orthophonie ou en audiologie
- Posséder dix (10) années d'expérience comme professionnel membre de l'Ordre
- Avoir une expérience de gestion et de coordination d'au moins trois (3) ans
- Connaître le système professionnel ainsi que le Code des professions, les règlements et lignes directrices de l'Ordre applicables aux deux champs de pratique qu'ils couvrent
- Connaître et maîtriser les outils technologiques de base

Compétences et qualités privilégiées

- Excellent jugement
- Sens de l'autocritique développé
- Rigueur
- Capacité de vivre et de gérer adéquatement des situations difficiles et conflictuelles
- Courage décisionnel
- Compétences démontrées en relations interpersonnelles
- Maîtrise de la langue française et très bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à : directiongenerale@ooaq.qc.ca

Date limite de mise en candidature : **lundi 21 mai 2018 à 17h**

Entrée en fonction : **été 2018**

L'OOAQ souscrit pleinement aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.