

OFFRE D'EMPLOI

Poste régulier à
temps plein

Ordre des

du Québec

Adjoint(e) à la pratique professionnelle

L'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ) compte près de 2 650 membres. En tant qu'organisme voué à la protection du public, il voit à la qualité des services offerts par ses membres.

Sommaire de la fonction

Sous la supervision de la directrice de la pratique professionnelle, l'adjoint(e) à la pratique professionnelle offre un service rapide et courtois aux membres. La personne assure le soutien administratif des activités reliées à l'inspection, à l'admission et au service-conseil en éthique et en déontologie.

La personne effectue des tâches variées en lien avec trois activités majeures.

Inspection professionnelle

- Répond aux questions des membres sur l'inspection professionnelle
- Collabore à l'identification des membres pour procéder à l'envoi des questionnaires dans le cadre du programme de surveillance générale
- Envoie les questionnaires et compile les données recueillies
- Ouvre les dossiers d'inspections régulières et particulières et transmet la documentation requise aux personnes concernées
- Reçoit les questionnaires et les rapports d'inspection et voit à l'acheminement des rapports adoptés
- Prépare les dossiers pour les réunions du comité d'inspection professionnelle (ordres du jour, procès-verbaux), assiste aux réunions et en assure les suivis
- Tient à jour un tableau des activités, fait les suivis nécessaires et collabore à la préparation du rapport annuel
- Met à jour les informations au tableau des membres et fait le classement
- Assure les travaux de secrétariat et de technique/logistique pour le comité d'inspection professionnelle et pour les inspecteurs

Accès et contrôle de l'exercice de la profession (CACEP)

- Reçoit et vérifie les demandes des candidats(tes) à l'admission par équivalence et autres types de dossiers d'admission traités par le CACEP et assiste les candidats(tes) dans la préparation de leur demande
- Vérifie les pièces soumises et procède aux suivis administratifs du dossier
- Veille à ce que les dossiers soient complets et les présente au chargé(e) d'affaires professionnelles
- Prépare les dossiers pour les réunions du comité d'accès et de contrôle à l'exercice de la profession (ordres du jour, procès-verbaux), assiste aux réunions et en assure les suivis
- Accompagne les candidats tout au long de leur démarche et répond à leurs demandes d'information relevant de sa compétence
- Reçoit les relevés de notes et collabore à la délivrance des permis
- Assure les travaux de secrétariat et de logistique du comité d'accès et de contrôle à l'exercice de la profession
- Tient à jour les informations dans la base de données et fait le classement

Service-conseil en éthique et en déontologie

- Reçoit les demandes pour le service-conseil en éthique et en déontologie
- Répond aux demandes d'informations relevant de sa compétence
- Transfère la demande à la personne appropriée
- Tient un registre des demandes

Qualifications requises

Formation

- Formation en développement de carrière/orientation, en administration, en enseignement, en bureautique, en secrétariat ou en documentation
- Expérience de travail ou formation équivalente

Expérience reliée à l'emploi

- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste comportant des fonctions et responsabilités similaires

Compétences linguistiques et informatiques

- Excellente connaissance du français et très bonne capacité de rédaction
- Bonne connaissance de l'anglais à l'oral
- Maîtrise des outils technologiques et facilité à apprendre de nouveaux logiciels/applications
- Maîtrise de Microsoft Office

Qualités recherchées

- Entregent, tact et diplomatie
- Curiosité, aimer chercher et communiquer de l'information
- Savoir gérer les priorités et faire preuve d'autonomie
- Faire preuve d'intégrité, de rigueur et de respect de la confidentialité
- Capacité de travailler en équipe

Conditions de travail et rémunération

- Lieu de travail : 1600, boul. Henri-Bourassa Ouest, Montréal
- Horaire de travail souple, alternant travail au bureau et télétravail, dans une ambiance chaleureuse et dynamique
- Salaire annuel : 46 118 \$ (25,34 \$/h) à 55 346 \$ (30,41 \$/h), selon expérience
- Avantages sociaux concurrentiels

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 13 octobre 2023, par courriel : mchagnon@orientation.qc.ca.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Date d'entrée en fonction : 30 octobre 2023