

# POUR FAIRE AVANCER LES CHOSES

## Agent de traitement des dossiers

### Direction de l'accès à la profession

L'Ordre des ingénieurs du Québec est présentement à la recherche d'un agent de traitement des dossiers pour occuper un poste temporaire au sein de l'organisation.

#### Situation hiérarchique et raison d'être :

Relevant du chef adjoint, accès à la profession, le titulaire du poste assume la responsabilité des activités touchant l'analyse des dossiers des candidats, des ingénieurs stagiaires/juniors en vue de la délivrance de leur permis d'ingénieur. Il prépare les dossiers afin que ces derniers soient validés par les instances, le Comité d'admission à l'exercice (CAE) ou le Comité exécutif (CE) lors de la délivrance du permis. De plus, il participe à tout projet d'amélioration continue, entre autres, en ce qui concerne le service à la clientèle et les standards de qualité.

#### Responsabilités

- S'assurer que les dossiers des candidats et des ingénieurs stagiaires/juniors sont complétés selon les exigences pour faire une demande de permis (junior ou ingénieur)
- Étudier et analyser la recevabilité des demandes des candidats et des ingénieurs juniors (ex. : permis, révisions, réouvertures et reconnaissances d'expérience). Vérifier l'authenticité des documents fournis et l'exactitude des données inscrites au dossier. S'assurer de la conformité des demandes présentées au CAE et CE
- Assurer un suivi sur les appels et les courriels en lien avec les dossiers dont il a la responsabilité. Intervenir auprès des clients et tenter de trouver des solutions, en collaboration avec les conseillers ou gestionnaires
- Participer aux projets et aux démarches d'amélioration continue. Identifier les améliorations à apporter aux méthodes de travail, participer à l'élaboration et à l'implantation de ces dernières. Supporter l'équipe dans la mise en place d'initiatives d'amélioration continue

- Préparer les lettres de révision et d'admissibilité. Préparer les dossiers pour les comités (CAE et CE). Recevoir, documenter et préparer pour les comités les demandes de révision de tout genre (ex. : révision examen, réouverture de dossier, demande de délai). S'assurer d'obtenir les documents nécessaires à l'étude des dossiers
- Assurer une bonne gestion documentaire et inscrire les informations requises au système informatique afin d'assurer un suivi adéquat des dossiers

#### Exigences

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié ou toute formation jugée équivalente combinée à une expérience pertinente
- 3 à 6 ans d'expérience pertinente
- Maîtrise de la Suite Office
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais

#### Compétences requises

- Gestion du stress / Gestion du temps et des priorités
- Orientation vers les résultats
- Autonomie / Initiative
- Capacité d'analyse / Jugement
- Rigueur
- Travail d'équipe
- Capacité d'adaptation

Vous êtes une personne dynamique et vous désirez être impliquée dans des projets qui feront une différence à l'Ordre des ingénieurs du Québec? Nous souhaitons vous avoir dans notre équipe!

**Condition :** Poste temporaire à durée indéterminée

Ce poste vous intéresse? Envoyez-nous votre candidature accompagnée d'une lettre exposant les motifs de votre intérêt, à l'adresse électronique suivante : [cv@oiq.qc.ca](mailto:cv@oiq.qc.ca).

*Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.*