

RECRUTEMENT EXTERNE

BUREAU DU SYNDIC

Poste : **Directeur adjoint**

Statut : Régulier

Raison d'être : Le titulaire du poste appuie, selon les besoins, le Syndic de l'Ordre dans l'organisation, la coordination et l'évaluation des dossiers d'enquêtes disciplinaires, les activités de prévention et d'information, ainsi que dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de sa direction. Il participe à l'optimisation des processus internes et à l'atteinte des objectifs du Bureau du syndic.

Il réalise les enquêtes qui lui sont confiées et porte, lorsque requis, des plaintes devant le Conseil de discipline.

Il assume l'intérim du syndic lors de son absence.

Situation hiérarchique : Ce poste relève du Syndic

Responsabilités de gestion

- Planifier et superviser, suivant les demandes du Syndic, tous les aspects concernant le personnel, incluant le recrutement, la sélection, l'intégration, l'appréciation de la performance, le développement professionnel et la résolution de problèmes.
- Superviser l'application des directives et procédures opérationnelles et de gestion pour soutenir le développement, l'implantation des priorités stratégiques, les changements et les politiques organisationnelles.
- Optimiser l'ensemble des processus et procédures afin de réduire les délais et d'améliorer le service à la clientèle. Développer des outils statistiques et d'encadrement.
- Contribuer à fixer les objectifs annuels et appuyer le syndic dans la mise en œuvre du plan d'action.
- Évaluer, suivant le programme d'appréciation de la performance, les ressources dont il a la responsabilité.
- Participer à divers comités et assurer des communications internes efficaces.
- Coordonner la formation du nouveau personnel.
- Participer à la préparation et au suivi du budget annuel et approuver les factures de 10,000 \$ et moins.

Responsabilités professionnelles

- Évaluer les demandes d'enquêtes et décider de leur ouverture.
- Coordonner, analyser et assigner les dossiers (court terme).
- Recherche et analyse d'information, établir les preuves et prendre les décisions requises dans les dossiers assignés par le Syndic.

- Rédiger et porter plainte, au nom de l'Ordre et, lorsqu'applicable, assister et préparer le dossier conjointement avec le procureur lors de l'interrogation des témoins et témoigner lorsque nécessaire.
- Soumettre un rapport avec recommandations, permettant de statuer sur le dossier, soit de le fermer ou de poursuivre devant le Conseil de discipline. Justifier sa décision dans chaque cas.
- Valider la version finale des dossiers des syndics adjoints lorsque soumis.
- Gérer la cellule courte durée (analystes) et traiter les dossiers de révisions.
- Conseiller les membres sur l'application des règles de déontologie et rédiger, lorsque requis, des opinions sur l'interprétation et la portée de ces règles.
- Approuver les listes de candidats aux différentes fonctions de l'Ordre (antécédents judiciaires).
- Supporter le Syndic dans le développement et l'évaluation des services au public et aux membres.
- Répondre, à l'occasion, aux demandes d'information.
- Approuver les articles de la revue PLAN et du BULLETIN.

Exigences :

- Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- Posséder un minimum de **15 ans à 20 ans** d'expérience professionnelle, dont au moins 5 ans d'expérience en gestion de personnel;
- Détenir une très bonne connaissance des divers domaines et champs de pratique de la profession, ainsi que des lois et règlements encadrant la profession d'ingénieur;
- Avoir la capacité de prévoir, d'initier et de gérer le changement en particulier quant aux orientations et aux processus sous sa responsabilité;
- Détenir une excellente maîtrise du français et un esprit d'analyse et de synthèse.

Qualités requises : Leadership, sens politique, pensée stratégique, rigueur intellectuelle, engagement professionnel, facilité en relations interpersonnelles, intégrité, très bon jugement et esprit d'équipe sont des qualités requises pour ce poste.

Les personnes intéressées par le poste et possédant les compétences requises sont priées de faire parvenir leur candidature sous la forme d'une lettre exposant les motifs de leur intérêt, ainsi qu'une copie de leur curriculum vitae au plus tard le **9 mai 2014** via l'adresse électronique suivante : cv@oig.qc.ca.

L'Ordre des ingénieurs du Québec remercie les personnes qui signifieront leur intérêt en soumettant leur candidature pour ce poste mais avise qu'il communiquera uniquement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue de sélection.

L'Ordre des ingénieurs du Québec souscrit pleinement aux principes de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.