

## **SYNDIC ADJOINT**

---

***Relevant du Syndic, le syndic adjoint représente le public et assure sa protection en examinant la conduite professionnelle des membres de l'Ordre et en veillant à l'application des dispositions pertinentes du Code des professions et des règlements qui en découlent.***

***Le syndic adjoint est également responsable d'effectuer des enquêtes en matière d'exercice illégal de la profession ou d'usurpation de titre, en cas de conflits du syndic. Dans le cadre de ces activités, il relève directement de la direction générale.***

### ***Volet stratégique***

- Collabore à l'établissement des priorités d'action et d'objectifs clairs pour le bureau du syndic
- Collabore à la veille des éléments et facteurs susceptibles d'influencer le comportement déontologique des membres et la surveillance de l'exercice illégal;
- Effectue des recherches et des analyses sur les meilleures pratiques et outils disponibles pour la coordination des activités;

### ***Enquêtes disciplinaires***

- Effectue les enquêtes en matière de conduite professionnelle confiés par le Syndic;
- Procède à l'application du règlement sur la conciliation et l'arbitrage des comptes, lorsque requis;
- Porte devant le conseil de discipline de l'Ordre toute plainte qui paraît justifiée;

### ***Enquête sur l'exercice illégal ou usurpation de titre***

- Effectue les enquêtes en matière d'exercice illégal et d'usurpation de titre, sur demande de la direction générale;
- Agit comme témoin lorsqu'une plainte pénale est déposée ;

### ***Exigences du poste***

- Être membre de l'Ordre
- Possède dix (10) années d'expérience professionnelle dans une pratique diversifiée et démontre des réalisations, notamment : en supervision, en encadrement ou en évaluation de la pratique de professionnels;
- Très bonne connaissance du code de déontologie, de l'éthique professionnelle et des différentes lois touchant la pratique professionnelle;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

- Bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et fonctionnel à l'écrit
- Maîtrise de la suite Office et de tout logiciel de gestion de données (Access, etc)
- Être disponible occasionnellement en soirée (réunions ou événements organisés par l'Ordre)
- Une expérience en contexte judiciaire représente un atout (dépôt de requête, témoignage et collaboration avec un procureur);

### **Compétences requises**

- Maturité professionnelle et personnelle, autonomie et sens des responsabilités;
- Excellent jugement professionnel;
- Savoir adopter une attitude positive en situation de conflits;
- Savoir intervenir en contexte d'autorité;
- Capacité :
  - d'analyser des problèmes professionnels complexes et litigieux;
  - d'intervenir auprès du public et des membres dans des situations délicates;
  - de planifier, d'organiser le travail selon des échéanciers précis;
  - de collaborer avec les instances judiciaires et quasi judiciaires;
  - de tenir à jour les dossiers d'enquête du bureau du syndic conformément aux normes sur la tenue des dossiers;
  - de rédiger des documents avec une excellente maîtrise du français écrit.

### **Conditions de travail et avantages sociaux (poste à combler à compter d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2020)**

Occasionnel (heures à déterminer selon le mandat confié)  
Tarif horaire de 60\$ par heure

### **Lieu de travail**

Au cœur de Montréal ou télétravail

*Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 27 mars 2020, à l'attention de :*

Comité de sélection  
([dq@ottdq.org](mailto:dq@ottdq.org))

*Veillez prendre note que le comité de sélection ne contactera que les personnes dont la candidature a été retenue.*