



ORDRE DES  
**TECHNOLOGUES PROFESSIONNELS**  
DU QUÉBEC

**Coordonnateur ou coordonnatrice  
de l'inspection professionnelle**

<b>Poste</b>	Coordonnateur ou coordonnatrice de l'inspection professionnelle
<b>Statut</b>	Temps plein (35 heures/semaine)
<b>Lieu</b>	Siège social (Montréal)
<b>Horaire</b>	Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
<b>Salaire</b>	Échelle salariale de <b>60 000 \$</b> à <b>80 000 \$</b>
<b>Avantages sociaux</b>	Selon la politique en vigueur
<b>Date de début</b>	Immédiatement

**Description de poste**

Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration avec l'adjointe administrative, le coordonnateur ou la coordonnatrice à l'inspection professionnelle gère les activités reliées à l'inspection professionnelle.

Plus spécifiquement, il assumera les responsabilités suivantes :

**Fonctions standards**

- Élaborer un programme annuel de surveillance générale en collaboration avec le président du comité d'inspection et voir à sa mise en œuvre.
- Diriger les activités reliées à l'inspection, conformément au programme adopté.
- Faire une veille des éléments et facteurs susceptibles d'influencer l'inspection professionnelle.
- Gérer les demandes de renseignements du public, des membres et des différents organismes dans le secteur de l'inspection professionnelle.
- Gérer le budget de l'inspection professionnelle.
- Être responsable de la formation des inspecteurs.

- Être responsable du recrutement des experts inspecteurs.
- Superviser les activités réalisées en inspection professionnelle.
- Réviser et valider les rapports rédigés par les inspecteurs.
- Gérer le suivi des dossiers d'inspection.
- Développer et réviser les méthodes et les outils utilisés pour la vérification de l'exercice.
- Participer aux réunions du comité d'inspection professionnelle.
- Supporter et guider la présidence du comité d'inspection professionnelle.
- S'occuper du suivi des dossiers découlant des réunions du comité d'inspection professionnelle.
- Participer à l'élaboration des rapports du comité d'inspection professionnelle.
- Gérer et coordonner les enquêtes particulières sur la compétence des membres et en assurer les suivis.
- Être responsable du recrutement et de la mise à jour de la liste des experts professionnels de l'Ordre pour les différents secteurs d'activités.
- Être responsable de la mise à jour des normes de pratique, des lignes directrices de l'Ordre et de leur diffusion sur le site web de l'Ordre.
- Assurer la diffusion de l'information relative à l'inspection professionnelle.
- Coordonner les activités de son adjointe administrative.
- Être responsable de la sélection des employés sous sa direction.
- Être responsable du dépôt du rapport annuel du comité d'inspection.

#### Fonctions particulières

Participer à la conception, à la réalisation et à la mise en place de la refonte du processus d'inspection professionnelle :

- Assurer le respect de l'échéancier de travail associé à la refonte du processus d'inspection professionnelle ;
- Présenter les rapports d'étapes de la réalisation du processus à la direction générale sur une base mensuelle.

### **Exigences du poste**

- Formation collégiale dans une discipline appropriée ;
- Formation universitaire en administration, un atout ;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente ;
- Connaissance des ordres professionnels ;
- Capacité à planifier, à organiser et à coordonner des projets et des ressources ;
- Capacité à résoudre des problèmes : analyse et recherche de solutions innovantes ;
- Familier avec la gestion de projets ;
- Autonomie et joueur d'équipe ;
- Croire à l'approche de l'inspection professionnelle ;
- Forte compétence communicationnelle ;
- Gestion des priorités et du temps ;
- Français écrit et parlé impeccable ;
- Membre de l'Ordre des technologues professionnels, un atout.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **19 février 2021** à l'adresse suivante : [acromp@otpg.qc.ca](mailto:acromp@otpg.qc.ca)

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.