



ORDRE DES
TECHNOLOGUES PROFESSIONNELS
DU QUÉBEC

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

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

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.