



Ordre
des ergothérapeutes
du Québec

OFFRE D'EMPLOI

TECHNCIEN(NE) JURIDIQUE

L'Ordre des ergothérapeutes du Québec est à la recherche d'un(e) **technicien(ne) juridique**.

Vous désirez faire partie de notre équipe, voici certains avantages que nous offrons:

- Un poste permanent à temps plein (35h/semaine)
- Rémunération concurrentielle
- 4 semaines de vacances ainsi que 1 semaine pendant le temps des fêtes
- 10 jours de congés payés par année pour maladie et responsabilité parentale
- Contribution de l'employeur à un régime d'assurance collective et à un REER
- Possibilité de faire du télétravail
- Accessibilité directement par le métro McGill
- Une équipe de professionnels

Être technicien(ne) juridique à l'Ordre c'est :

- **Agir à titre de secrétaire du conseil de discipline et de greffier(ère) audiencier(ère);**
 - Assumer toutes les tâches dévolues au secrétaire du Conseil de discipline aux termes du Code des professions;
 - Assurer le bon déroulement des activités du conseil de discipline et le respect des dispositions législatives applicables;
 - Effectuer le traitement et le suivi des divers dossiers du conseil de discipline;
 - Planifier et organiser la tenue des audiences disciplinaires et des conférences de gestion et en assurer le suivi;
 - Agir comme greffier(ère) lors des audiences;
 - Informer les intimés du processus disciplinaire;
 - Agir comme intermédiaire entre les intervenants;
 - Assurer les suivis requis auprès de la comptabilité;
 - Rédiger le rapport annuel du conseil de discipline.
- **Agir à titre de responsable de l'exercice en société;**
 - Procéder à l'analyse et au traitement des demandes d'autorisation et de renouvellement annuel d'exercice en société;
 - Planifier et organiser l'exercice de renouvellement annuel d'autorisation d'exercice en société;
 - Agir de manière proactive afin de s'assurer que les membres visés par le Règlement sur l'exercice de la profession d'ergothérapeute en société s'y conforment;
 - Répondre aux questions des membres et des professionnels impliqués (avocats, comptables, notaires) concernant l'application du Règlement sur l'exercice de la profession d'ergothérapeute en société;
 - Rédiger le rapport annuel de l'exercice en société.

- **Assister le(la) conseiller(ère) juridique dans la réalisation de diverses tâches de nature juridiques ;**
 - Effectuer une veille de la législation et de la réglementation pertinente au système professionnel;
 - Collaborer à la rédaction, révision et l'analyse des divers lois et règlements ayant des impacts sur les activités de l'Ordre;
 - Collaborer à l'analyse et au traitement des demandes d'accès à l'information ou de rectification reçues par l'Ordre.

- **Assister le(la) secrétaire général(e) dans l'organisation, la préparation et le suivi des séances du Conseil d'administration, Comité exécutif et autres comités liés à la gouvernance;**
 - Collaborer à la préparation des documents en vue des séances des divers comités;
 - Collaborer à la rédaction des procès-verbaux;
 - Collaborer à la rédaction des lettres et avis relatifs aux décisions du CA ou de CE.

- **Administration générale**
 - Accomplir toutes autres tâches connexes reliées au bon fonctionnement du service des affaires juridiques ainsi qu'au secrétariat général;
 - Collaborer au développement, à l'implantation, à l'évaluation et à la révision des procédures, des méthodes, des outils et des processus de gestion en lien avec les affaires juridiques ainsi qu'au secrétariat général;
 - Participer au développement informatique requis afin d'améliorer l'efficacité des outils technologiques.

Vous devriez vous sentir interpellé si, vous :

- Détenir un diplôme d'étude collégiale en technique juridique
- Détenir au moins 3 années d'expérience à titre de technicien(ne) juridique est un atout;
- Avoir la capacité de mener simultanément plusieurs dossiers en effectuant les suivis appropriés selon les priorités;
- Aptitudes exceptionnelles en communications orales et écrites, en français;
- Excellentes habiletés de rédaction;
- Avoir le sens de l'organisation et le souci de la qualité;
- Avoir de la rigueur et de l'autonomie;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel **d'ici le 4 juillet, à 16 h**, à l'attention de Catherine Labrecque, coordonnatrice administrative, à l'adresse rh@oeg.org.
Toutes les candidatures seront traitées d'une façon strictement confidentielle.