

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À L'INSPECTION PROFESSIONNELLE Poste à temps plein, permanent

Vous souhaitez contribuer activement à la mission fondamentale de protection du public d'un ordre professionnel? Rejoignez une équipe passionnée et jouez un rôle clé dans le renforcement de la confiance du public envers les membres de l'Ordre.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice – Affaires professionnelle, la personne coordonnatrice à l'inspection professionnelle assure la gestion et la coordination du processus d'inspection des membres de l'ordre.

Elle agit comme interface entre les inspecteurs-conseils, le comité d'inspection professionnelle, la direction – Affaires professionnelles, les instances de l'ordre, les membres inspectés et le public.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Gestion du processus d'inspection professionnelle

- Participer à l'élaboration du programme de surveillance générale annuel en collaboration avec le comité d'inspection professionnelle
- Planifier, coordonner et diriger les activités d'inspection conformément au programme adopté
- Assurer la coordination opérationnelle des inspections planifiées : assignation des inspecteurs-conseils, recherche d'experts externes, établissement du calendrier, logistique, suivi administratif, documentation, etc.
- Assurer le traitement des inspections à la suite des ajouts de combinaisons de langues
- Assurer le traitement des autres types d'inspection (reprise du droit d'exercice, demandes du comité d'appel ou du conseil d'administration, demandes du syndic, etc.)
- Gérer les demandes de renseignements provenant du public, des membres de l'ordre, des membres inspectés, des inspecteurs-conseils ou d'organismes externes
- Réviser et valider les rapports d'inspection produits par les inspecteurs-conseils ; assurer le suivi des dossiers d'inspection, y compris les mesures recommandées par le comité d'inspection professionnelle ou imposées par le conseil d'administration
- Assurer une veille technique du module d'inspection dans le Portail OTTIAQ



OTTIAQ

Ordre des traducteurs, terminologues
et interprètes agréés du Québec

- Agir comme agent de liaison entre les différentes instances de l'ordre (comité d'inspection, comité d'agrément, conseil d'administration, direction, syndic, etc.) pour coordonner les processus liés à l'inspection.

2. Lien avec le comité d'inspection professionnelle

- Planifier les réunions du comité d'inspection professionnelle et en assurer le suivi administratif
- Préparer les dossiers pour la tenue des réunions avec le comité d'inspection professionnelle
- Participer aux réunions du comité d'inspection professionnelle
- Rédiger les procès-verbaux des réunions
- Rédiger les rapports d'inspection professionnelle, les faire approuver par le comité d'inspection, les transmettre aux professionnels inspectés et en assurer les suivis
- Rédiger les lettres et directives en lien avec l'inspection
- Participer au forum de l'inspection professionnelle du Conseil interprofessionnel et en faire le compte rendu

PROFIL DE COMPÉTENCES

Connaissances requises

- Maîtrise des applications de l'environnement Office 365
- Aisance avec la technologie et les logiciels courants
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires pertinent (administration, bureautique, gestion ou domaine lié à l'ordre)
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste de coordination
- Connaissance du système professionnel, un atout

Habiletés techniques et/ou professionnelles

- Excellentes aptitudes rédactionnelles en français;
- Rigueur, assiduité, flexibilité et discrétion;
- Capacité à gérer et à prioriser plusieurs dossiers simultanément;
- Sens de l'organisation et dynamisme;
- Autonomie, sens des responsabilités et professionnalisme;
- Aisance à travailler en gestion collaborative et participative;
- Aisance à communiquer avec une clientèle variée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Poste permanent à temps plein** (35 h/semaine)
- **Mode de travail hybride** : combinaison de journées au bureau (Montréal) (2) et en télétravail (3)
- **Salaire** : entre 62 000 \$ et 78 000 \$ par année, selon l'expérience et les compétences
- **Avantages sociaux complets** : assurances collectives, programme de REER avec contribution de l'employeur
- **Congés payés** : vacances annuelles, congés de maladie et jours fériés additionnels
- **Milieu de travail convivial et collaboratif** au sein d'une petite équipe passionnée
- **Occasions de formation et de développement professionnel** pour soutenir votre progression de carrière

CE POSTE VOUS INTÉRESSE?

Si vous croyez avoir le profil recherché, veuillez transmettre votre candidature à bassogba@ottiaq.org au plus tard le 27 février 2026.

Seuls les candidates et candidats retenus seront convoqués à une entrevue.