

# Ouverture de poste à l'Ordre



L'Ordre recherche des évaluateurs agréés qui veulent mettre leurs compétences et leur expérience au service du public et de la profession !

## **INSPECTEUR(E)**

Pour compléter le travail du comité d'inspection professionnelle, l'Ordre souhaite créer une banque de personnes intéressées à devenir inspecteur(e). La charge de travail est établie selon les disponibilités de l'inspecteur(e).

\*\*\*\*

## **INSPECTEUR(E)**

Dans le cadre de sa mission de protection du public, l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec réalise annuellement un Programme de surveillance générale de la pratique professionnelle, sous l'autorité du Comité d'inspection professionnelle (CIP).

Les principales responsabilités de l'inspecteur(e) sont les suivantes :

- Effectuer la vérification des dossiers, livres et registres d'évaluateurs agréés, membres de l'OEAQ ;
- Effectuer les visites d'inspection (virtuelles ou en personne) auprès des membres de l'Ordre en conformité avec les processus et directives établis ;
- Recueillir l'information nécessaire et rédiger les rapports d'inspection à l'intention du Comité d'inspection professionnelle ;
- Évaluer la qualité des actes professionnels réalisés par les membres ayant fait l'objet d'une inspection ou d'une enquête particulière.

\*\*\*

## **Exigences du poste**

- Être membre de l'Ordre de façon continue depuis au moins dix ans ;
- Maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Posséder des connaissances et une expérience pertinente dans les domaines de l'expertise, de l'évaluation municipale ou de l'expropriation ;
- Avoir de l'expérience dans l'examen de rapports ajouterait à la qualité de la candidature ;
- Démontrer un dossier professionnel et déontologique qui témoigne de son intégrité et de sa compétence.
- Détenir un permis de conduire.

## **Compétences recherchées**

- Posséder une grande capacité d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de rigueur, de discernement, d'objectivité et de discrétion ;
- Établi des relations interpersonnelles positives ;
- S'engager à faire preuve d'impartialité et de discrétion ;
- Connaissance d'Office 365 ;
- Être disponible à voyager occasionnellement au Québec et posséder une voiture.

## **DÉMARCHE :**

Vous êtes intéressé(e) et désirez relever ce défi? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à [recrutement@oeaq.qc.ca](mailto:recrutement@oeaq.qc.ca) en indiquant le poste sur lequel vous appliquez et que vous autorisez la directrice-générale et secrétaire à consulter votre dossier disciplinaire ;

Des questions? Pour les détails, communiquez en toute confidentialité avec la directrice générale de l'Ordre, Geneviève Caron-Martin, É.A. par courriel à [gcaronmartin@oeaq.qc.ca](mailto:gcaronmartin@oeaq.qc.ca).

\*\*\*

*L'Ordre communiquera seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue. Prenez note que le masculin est utilisé de façon générique afin d'alléger le texte et que la liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative.*