

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 !

SYNDIC-ADJOINT

Pour compléter l'équipe du Bureau du syndic, l'Ordre souhaite créer une banque de personnes intéressées à devenir syndic-adjoint. La charge de travail est d'environ 2 jours/semaine. Notez qu'il s'agit d'un poste dont l'horaire peut être adapté selon les disponibilités.

Le syndic-adjoint recueille les témoignages et preuves documentaires auprès des demandeurs d'enquête, des témoins et des évaluateurs agréés qui font l'objet d'une enquête. Il analyse les renseignements obtenus et décide, s'il y a lieu ou non, de porter plainte. Il a les mêmes pouvoirs qu'un syndic et ils peuvent être appelés à témoigner devant le Conseil de discipline.

Les principales responsabilités du syndic-adjoint sont les suivantes :

- Évalue la pertinence de la demande d'enquête en regard du *Code de déontologie* ainsi que les autres lois et règlements ;
- Procède à l'établissement de la preuve à la suite d'une demande d'enquête en recueillant de l'information par le biais notamment d'entrevues ainsi que par l'analyse de documents demandés et soumis par les demandeurs d'enquête, les témoins et les évaluateurs agréés qui font l'objet d'une enquête ;
- Soumet un rapport avec recommandations permettant de statuer sur le dossier, soit de le fermer ou de poursuivre devant le Conseil de discipline.

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.

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.

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 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.

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.