

AFFICHAGE DU POSTE DE SYNDIC de l'Ordre professionnel des criminologues du Québec

POSTE PERMANENT : 7 heures / semaine soit l'équivalent de 364 heures par année

RÉMUNÉRATION : 60\$/ heure + avantages sociaux

MISSION DE L'ORDRE

L'Ordre professionnel des criminologues du Québec (OPCQ) a pour mission d'assurer la protection du public en encadrant la qualité des services professionnels fournis par les criminologues aux personnes contrevenantes, aux victimes et à la communauté. L'organisation fait vivre sa mission à travers les quatre grands piliers que sont l'admission, la formation continue, l'inspection professionnelle et l'intervention du syndic.

NATURE DU POSTE

Le syndic fait enquête sur toute information selon laquelle un membre aurait commis une infraction au Code des professions ou aux règlements de l'Ordre. Il procède à la conciliation des comptes d'honoraires et fournit toute information pertinente aux fonctions qu'il exerce.

Le syndic est soumis au pouvoir de surveillance générale du président de l'Ordre et relève du directeur général et secrétaire quant aux aspects administratifs de l'exercice de ses fonctions.

RÔLE DU SYNDIC (déterminés par le Code des professions, art. 122 et 128 et l'art. 2.05 du Règlement sur la procédure en conciliation et d'arbitrage des comptes)

- Représente le public et assure sa protection en examinant la conduite professionnelle des membres de l'Ordre et en veillant à l'application des dispositions pertinentes du Code des professions et des règlements qui en découlent;
- Coordonne le bureau du syndic.

FONCTIONS DU SYNDIC

➤ **Fonctions statutaires**

- Répond aux demandes d'information du public concernant les enquêtes du bureau du syndic et le processus disciplinaire;
- Reçoit et fait l'étude des demandes d'enquête en matière de conduite professionnelle
- Fait enquête à la suite d'une information selon laquelle un professionnel aurait commis une infraction aux dispositions du Code des professions, du code de déontologie, des règlements ou des normes de pratique de l'Ordre : le syndic peut aussi faire enquête de sa propre initiative à la suite de renseignements pertinents;
- Cherche, recueille et analyse les renseignements et documents relatifs à l'enquête;
- Recourt, le cas échéant, au service d'experts de sa profession ou d'experts en d'autres domaines aux fins notamment de s'assurer que le professionnel respecte les normes reconnues dans la profession;
- Recueille la preuve et en étudie la valeur au plan juridique avec la collaboration du procureur du syndic;
- Décide de porter plainte ou non contre un professionnel, en informe par écrit le membre et le

- demandeur de l'enquête;
- Porte devant le conseil de discipline de l'Ordre toute plainte qui paraît justifiée;
- Collabore à la divulgation de la preuve, à la préparation de l'audition de la plainte et assiste aux séances d'audition du conseil de discipline;
- Participe à la préparation de la plaidoirie et de la réponse à l'argumentation de la défense;
- Participe à la préparation des représentations concernant la sanction;
- Transmet ou fait connaître la décision du conseil de discipline au demandeur de l'enquête et à l'employeur du membre si une radiation ou une limitation lui est imposée;
- Procède à l'application du règlement sur la conciliation et l'arbitrage des comptes;
- Procède à la conciliation de litige lorsque la situation s'y prête;
- Informe le comité d'inspection professionnelle lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire que l'exercice de la profession par un professionnel ou sa compétence professionnelle doit faire l'objet d'une inspection particulière.

➤ **Fonctions relatives à la coordination du bureau du syndic**

- Assure la coordination du bureau du syndic en coordonnant les activités professionnelles des syndics adjoints et anime les réunions;
- Fait rapport au président sur le déroulement des activités et sur l'état des enquêtes;
- Fait rapport au Conseil d'administration de façon régulière;
- S'assure du respect du budget;
- Tient à jour les statistiques du bureau du syndic et dresse un rapport annuel de ses activités qu'il présente annuellement à l'assemblée générale des membres;
- Contribue à l'identification des besoins du bureau du syndic en matière de ressources humaines, de ressources financières, de ressources documentaires, d'appareils et d'équipements divers et en informe la direction de l'Ordre;
- Adresse au Conseil d'administration toute demande de nommer un syndic ad hoc selon les besoins d'enquête du bureau du syndic;
- Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures, les instruments de travail et les documents concourant à la structure organisationnelle du bureau du syndic;
- Met à la disposition des syndics adjoints et des autres enquêteurs la documentation nécessaire et utile à l'exercice de leurs fonctions;
- Assume la confidentialité et la conservation finale des dossiers d'enquête et des dossiers du bureau du syndic;
- Répond aux besoins ainsi qu'aux demandes d'information émanant des membres, d'autres professionnels et du public concernant : les rôles et les fonctions du syndic, l'appareil disciplinaire, le processus disciplinaire en général, la déontologie, les diverses sanctions prévues dans les cas d'infraction aux dispositions du Code des professions et des règlements qui en découlent, etc.;
- Conseille ou éclaire, au besoin, la direction de l'Ordre en regard des questions reliées à la déontologie, à la conduite professionnelle et à l'appareil disciplinaire.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire en criminologie, de préférence de 2e cycle;
- Être membre de l'OPCQ ou admissible pour le devenir;
- Très bonne connaissance du code de déontologie, de l'éthique professionnelle et des différentes lois touchant la pratique professionnelle;
- Posséder dix (10) années d'expérience professionnelle dans une pratique diversifiée et démontrer des réalisations, notamment : en supervision, en encadrement ou en évaluation de la pratique de professionnels;
- Une expérience en contexte judiciaire représente un atout (dépôt de requête, témoignage et collaboration avec un procureur);
- Être bilingue (français et anglais) un atout;
- Avoir une connaissance en informatique, notamment avec de la suite Office (Word, Excel).

QUALITÉS

- Maturité professionnelle et personnelle, autonomie et sens des responsabilités;
- Excellent jugement professionnel;
- Savoir adopter une attitude positive en situation de conflits;
- Savoir intervenir en contexte d'autorité;
- Posséder une expérience, des connaissances et habiletés en gestion;
- Capacité :
 - d'analyser des problèmes professionnels complexes et litigieux;
 - d'intervenir auprès du public et des membres dans des situations délicates;
 - de planifier, d'organiser le travail selon des échéanciers précis;
 - de collaborer avec les instances judiciaires et quasi judiciaires ;
 - de tenir à jour les dossiers d'enquête du bureau du syndic conformément aux normes sur la tenue des dossiers;
 - de rédiger des documents avec une excellente maîtrise du français écrit.

POUR POSTULER

La date limite pour déposer votre candidature est le vendredi 24 mai 2019 à 16h00.

Veillez faire parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae à l'attention de Mme Geneviève Lefebvre par courriel à l'adresse suivante : rh@ordrecrim.ca.

Le processus de sélection se déroulera au cours du mois de juin 2019. La sélection des candidats se fera à partir de l'analyse de leur dossier. Seules les personnes retenues seront contactées.

La date d'entrée en fonction est prévue pour le mois de juillet 2019.