



POSTE : Coordination, Direction de l'Inspection et du soutien professionnels

RESPONSABILITÉS

COORDINATION DE COMITÉS

Inspection professionnelle

- Coordination des activités du comité
- Mise à jour, s'il y a lieu, des formulaires
- Rédaction et transmission des correspondances, guides et avis
- Suivi de la réception des demandes
- Suivi des échéanciers
- Archivage

Formation professionnelle

- Coordination des activités du comité
- Coordination du programme de formation des stagiaires
- Mise à jour, s'il y a lieu, des volumes de formation
- Suivi du stage et de l'analyse des rapports de stage
- Organisation et administration des évaluations et de l'examen professionnel
- Rédaction des communications aux étudiants et aux maîtres de stage
- Suivi aux étudiants et aux maîtres de stage
- Organisation de la cérémonie protocolaire d'assermentation des huissiers de justice

Formation continue obligatoire

- Coordination des activités du comité
- Coordination du programme de formation continue
- Coordination des activités de formation
- Évaluation des demandes de reconnaissance de formation avec la Direction générale
- Suivi des demandes d'exemption des membres
- Production du matériel didactique
- Suivi des heures de formation en lien avec les dossiers des membres
- Suivi auprès des membres

Demandes d'équivalence

- Coordination des activités du comité
- Suivi et analyse des demandes
- Soutien au public

Événement annuel : Congrès

- Coordination et logistique des activités préparatoires en appui au comité organisateur
- Coordination et participation à la logistique durant l'événement
- Gestion des commandes de plaques et cadeaux
- Participation au programme de commandite et à la sollicitation de commanditaires
- Rédaction des invitations
- Gestion des inscriptions
- Coordination et production de documents divers

- Service aux membres et sondage de satisfaction

Service aux membres et au public

- Recevoir et traiter les appels téléphoniques
- Recevoir et traiter les courriels

Conception / Révision / Mise en page

- Mise à jour de formulaires
- Correspondances diverses

Autres

- Toutes autres tâches connexes

FORMATION

- Techniques de bureautique ou formation équivalente

EXPÉRIENCE

- Expérience de travail dans un poste comportant des responsabilités similaires
- Expérience de travail acquise dans un ordre professionnel (souhaitable)
- Connaissances du système professionnel et du domaine juridique (atout)

SALAIRE ET AVANTAGES

- 35 heures semaine, de 8 h00 à 16 h00
- Assurances collectives
- Vacances annuelles de 2 semaines, 3 journées de congé flottantes et congés fériés payés ainsi que durant la période du Temps des Fêtes durant laquelle les bureaux de la Chambre des huissiers de justice du Québec sont fermés.
- Salaire : entre 40 000 \$ et 45 000 \$, selon l'expérience

Veillez transmettre votre dossier de curriculum vitae, lettre de présentation et copie de vos diplômes à l'attention de Madame Diane Jodoin : djodoin@chjq.ca.

Le poste doit être comblé rapidement!