



Titre du poste : Syndic

Type de poste : Professionnel et gestionnaire

Titre du supérieur immédiat : Présidente du conseil d'administration

Statut : Permanent, temps plein – 35 heures/semaine : du lundi au vendredi, conformément aux heures régulières de bureau de l'Ordre

Salaire : Selon les compétences et l'expérience en lien avec l'emploi

Publication : Février 2021

Rôle dans l'organisation

Chacun des ordres professionnels doit avoir un syndic. Celui-ci est nommé par le Conseil d'administration parmi les membres de l'Ordre. C'est le syndic qui reçoit, entre autres, les plaintes des clients qui ont fait appel aux services d'un membre de l'Ordre, et qui croient que ce professionnel a commis une faute ou a contrevenu à ses obligations.

Le syndic fait enquête sur les infractions au *Code des professions*, aux lois particulières et aux règlements. Le cas échéant, il décide de porter plainte contre un membre. Il s'occupe aussi de conciliation dans le cadre d'un processus disciplinaire et de contestation d'un compte d'honoraires. Il peut être assisté d'experts au besoin, tels que des enquêteurs et des avocats.

Le syndic jouit d'une autonomie décisionnelle dans ses fonctions d'enquête, de conciliation, de représentation devant le conseil de discipline et dans la décision de porter plainte. Son rôle est régi par le *Code des professions* et son indépendance est assurée par le Conseil d'administration de l'Ordre. Il veille de par ses fonctions à s'assurer de la protection du public.

Le poste de syndic est un poste de direction au sein de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec.

Il exerce sa fonction tout en assurant une image positive de l'Ordre dans les relations avec le public et les membres. En tant que gestionnaire responsable du bureau du syndic, il est imputable des résultats de son secteur et doit en rendre compte au Conseil d'administration de l'Ordre. Il transmet au conseil d'administration toute information pertinente relative à son mandat et collabore, avec le bureau de l'Ordre, dans le cadre de son rôle-conseil.

Le titulaire du poste, en plus de mener les enquêtes, coordonne la gestion des ressources humaines, financières et informationnelles du bureau du syndic. Il est assujéti à la direction générale concernant les aspects administratifs.

Principales responsabilités

Syndic

- Mener les enquêtes nécessaires sur les cas de pratique illégale et les enquêtes de discipline.
- Répondre aux demandes de conciliation des différends et d'arbitrage de comptes.
- Recevoir et analyser toute plainte du public ou d'autres demandeurs concernant la conduite professionnelle d'un membre, provenant, et faire enquête.
- Agir en tant que plaignant lorsqu'une plainte est déposée, ou en cas de pratique illégale, assurer le suivi de cette plainte tout au long du processus disciplinaire et, s'il y a lieu, devant le conseil de discipline ou les tribunaux.
- Traiter tout autre sujet afin de répondre aux interrogations posées dans le cadre de la pratique de la profession et du bon déroulement des activités du bureau du syndic.
- À sa discrétion et selon le type de demande, confier l'enquête à un syndic adjoint.
- Déterminer, au terme de son enquête, la recevabilité de la demande et l'opportunité de déposer une plainte devant le Conseil de discipline. Le cas échéant, préparer les documents attenants à la preuve et s'assurer que les dossiers contiennent tous les renseignements pertinents à la cause.
- En matière de conciliation, analyser les informations et identifier les éléments qui justifient la conciliation.
- S'assurer que le Conseil d'administration prend en tout temps, les mesures visant à respecter l'indépendance du bureau du syndic.
- Informer le comité d'inspection professionnelle lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire que l'exercice de la profession par un membre ou sa compétence professionnelle doit faire l'objet, selon le cas, d'une vérification ou d'une enquête visée par l'article 112 du *Code des professions*.
- Transmettre ou faire connaître à la personne qui en a demandé la tenue la conclusion de son enquête et la ou les décisions du Conseil de discipline.
- Être responsable du suivi rigoureux des différents dossiers qui lui sont confiés.
- Toutes autres tâches connexes.

Exercice illégal

- Planifier et prendre les actions afin d'éliminer l'exercice illégal de la profession ainsi que l'exercice illégal d'une ou des activités réservées aux membres de l'Ordre.
- Faire enquête, s'il y a lieu, sous l'autorité déléguée par le Conseil d'administration et poursuivre en justice toute personne ou organisme pouvant avoir pratiqué illégalement une activité réservée ou usurpé le titre d'opticien.

Information et communication

- Traiter les demandes d'accès à l'information qui concernent le Bureau du syndic.
- Répondre aux demandes d'information reçues en rapport avec la réglementation encadrant l'exercice de la profession, la protection du public et la prévention de commission d'infractions.
- Préparer et/ou coordonner la rédaction de tout rapport, article, avis ou tout autre document visant à renseigner les membres quant à leurs obligations déontologiques.
- En tout temps, assurer la confidentialité des procédures et des dossiers, tant au niveau procédural qu'au niveau des dossiers physiques (classement des dossiers sous clé, utiliser le système d'archivage sécurisé, etc.).

Application réglementaire

- Participer à l'interprétation et aux travaux de mise à jour du Code de déontologie et autres règlements et Loi applicables aux opticiens d'ordonnances, tout en offrant son support et ses conseils au personnel de l'Ordre, aux membres et au public dans la compréhension de ceux-ci.

Gestion

- Assumer la responsabilité de la gestion des opérations et de l'administration des affaires du bureau du syndic.
- Élaborer le plan d'action du bureau du syndic en respect de la mission de l'Ordre et des priorités établies par le Conseil d'administration.
- Élaborer le budget du bureau du syndic, en collaboration avec la Directrice générale et secrétaire.
- Gérer les ressources financières du bureau du syndic consenti par le Conseil d'administration, de concert avec la direction générale.
- Coordonner les ressources humaines et évaluer les activités des syndicats adjoints et autres employés du bureau.
- S'assurer que les activités du bureau du syndic sont conformes aux lois et règlements qui s'appliquent et développer le cas échéant, des procédures qui en facilitent l'application.
- Collaborer avec la direction générale afin de mettre en place des mesures et activités au sein de l'Ordre visant à mieux prévenir les manquements déontologiques.

Qualifications requises

Formation et expérience

- Formation d'opticien, membre en règle de l'Ordre, et ne doit pas avoir fait l'objet d'une plainte ou d'un manquement réglementaire
- Connaissances en droit professionnel ou spécialisation (un atout)
- 10 années de pratique de l'optique d'ordonnances
- Connaissance des comités de l'Ordre et de leurs orientations
- Connaissance des ordres professionnels
- Avoir été un enquêteur ou bien en connaître son rôle.

Communication orale et écrite

- Excellente connaissance du français oral et écrit
- Anglais fonctionnel

Connaissances des outils

- Suite Office
- Gestion de bases de données
- Utilisation des bases de données juridiques

Compétences professionnelles

- Discernement et jugement
- Capacité à prévoir et gérer des risques
- Versatilité
- Écoute active
- Gestion des priorités
- Sens de l'organisation, autonomie
- Respect des échéanciers
- Résolution de problèmes
- Rigueur professionnelle et sens des responsabilités
- Sens éthique et discrétion
- Flexibilité interpersonnelle et persuasion

Habilités et caractéristiques personnelles

- Maturité, sagesse, empathie, autocritique
- Crédibilité rigueur, respect, vigilance
- Persévérance, curiosité
- Leadership, Initiative
- Incorruptibilité, intégrité, résistance à l'intimidation
- Discrétion, contrôle des émotions
- Assurer l'exclusivité d'emploi à l'Ordre

Postuler

Faites parvenir votre candidature, au plus tard le 9 mars 2021, par courriel à : fchampoux@strataide.com. Chaque candidature doit inclure votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation.

Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats qui auront postulé.

À propos de l'OODQ

[L'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec](#) assure et promeut l'excellence de la pratique par la formation et l'encadrement des professionnels qui offrent la solution optimale en matière de produits oculo-visuels. En réalisant cette mission, l'Ordre remplit son mandat de protection du public.