

---

## OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ-E D'AFFAIRES PROFESSIONNELLES

---

### MANDAT

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne chargée d'affaires professionnelles assure un soutien professionnel en regard des dossiers relatifs aux activités de sexologie, de même qu'à toute question relative au développement de la profession, son positionnement vis-à-vis des autres professions de la santé, au développement et au maintien des compétences des membres.

À cette fin, la personne chargée d'affaires professionnelles analyse et critique les documents susceptibles d'avoir un impact sur le secteur d'activités du sexologue. Il agit comme conseil auprès des membres de l'Ordre pour toute question relative à l'application des lois et règlements encadrant l'exercice de la profession.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Anime et coordonne les comités et groupes de travail de son secteur d'activité (comité d'inspection professionnelle, comité sur l'exercice de la sexologie, etc.).
- Assiste la direction ou le conseil d'administration dans la préparation des dossiers professionnels reliés à la pratique du sexologue
- Au besoin, siège à des comités externes pour représenter l'Ordre,
- Sur demande, élabore des stratégies de développement de la profession.
- Met en œuvre des procédures de suivi des comités sous sa responsabilité et s'assure de leur application.
- Produit des documents, mémoires, avis sur la profession, à la demande de la direction ou du conseil d'administration.
- Assure une vigie dans les domaines du monde professionnel, de la santé et de l'éducation.
- Participe à l'élaboration et l'analyse des statistiques pertinentes à la pratique du sexologue et produit des rapports.
- Assiste la direction générale pour toutes tâches connexes

### QUALIFICATIONS

- Diplôme en sexologie (baccalauréat ou maîtrise)
- Membre en règle de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec
- Connaissance de la diversité des champs de pratique de la sexologie
- Connaissance du système professionnel québécois, de sa structure et du Code des professions
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité de rédaction
- Autonomie

- Rigueur et organisation
- Disponibilité pour répondre rapidement aux événements
- Connaissance de la suite Office
- Intérêt pour la recherche
- Esprit analytique, capacité de synthèse et habiletés rédactionnelles

**Salaire** : selon les politiques en vigueur.

**Horaire** : 35 heures/semaine

**Lieu d'emploi** : 4126, rue St-Denis, bureau 300  
Montréal (Québec)  
H2W 2M5

Si le défi vous intéresse, vous devez faire parvenir, d'ici **le 12 juin 2018**, votre candidature accompagnée d'une lettre d'intention et de votre Curriculum Vitae à : [isabelle.beaulieu@opsq.org](mailto:isabelle.beaulieu@opsq.org)

Les candidatures retenues seront convoquées en entrevue. Les entrevues auront lieu vendredi matin 15 juin 2018.

Seules les personnes convoquées seront rappelées.