



Coordonnateur/coordonnatrice à l'exercice illégal et aux affaires professionnelles

Type d'emploi : permanent

Horaire : temps plein 35 h/semaine

Lieu : Montréal (en présence et en virtuel)

Domaines principaux : exercice illégal et pratique professionnelle

Rémunération : 60 000 \$ à 70 000 \$ par an

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

À propos de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec

L'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec (ODNQ) a pour mission de protéger le public en assurant la qualité des services rendus par ses 3 504 membres. En régulant la pratique professionnelle dans le respect des normes les plus élevées, l'ODNQ favorise le développement des compétences des diététistes-nutritionnistes, promeut l'excellence et veille à la reconnaissance de leur expertise dans un environnement en constante évolution.

Pour en savoir plus : odnq.org

Description du poste

Sous l'autorité de la direction des affaires professionnelles et juridiques, la personne qui occupe le poste de Coordonnateur/coordonnatrice à l'exercice illégal et aux affaires professionnelles de l'Ordre aura les responsabilités suivantes :

Principales responsabilités

Pour l'exercice illégal et usurpation de titre, sans s'y limiter :

- > Travailler en étroite collaboration avec la direction des affaires professionnelles et juridiques tout en étant responsable de l'organisation et la gestion du bureau des enquêtes pour l'exercice illégal et l'usurpation de titre ;
- > Mener des enquêtes pour exercice illégal et usurpation de titre ;
- > Mener des actions de prévention et de sensibilisation à l'exercice illégal et l'usurpation de titre ;

- > Siéger sur des comités ou groupes de travail interordres ;
- > Collaborer avec nos ressources juridiques aux poursuites pénales visant des individus et organisations qui exercent illégalement la profession ou usurpent les titres réservés, accompagné(e) de nos ressources juridiques.

Pour les affaires professionnelles, sans s’y limiter :

- > Soutenir les nutritionnistes dans leur compréhension des exigences professionnelles et légales inhérentes à l’exercice de leur profession ;
- > Élaborer des guides de pratique et des outils liés à la pratique professionnelle ;
- > Contribuer à la rédaction des mémoires et des prises de position ;
- > Coordonner et siéger sur des groupes de travail en lien avec la pratique professionnelle ;
- > Documenter les aspects scientifiques des dossiers de l’Ordre.

Rémunération et avantages

- > Salaire compétitif
- > Cinq (5) semaines de vacances annuelles, dont deux (2) lors de la fermeture du temps des Fêtes.
- > Programme d’assurances complet ;
- > Cotisation de l’employeur au REER.
- > Remboursement de formation répondant aux besoins de l’organisation.

Qualifications et compétences

- > Être membre de l’ODNQ et être exempt de tout dossier disciplinaire ;
- > Posséder un minimum de cinq (5) ans d’expérience professionnelle ;
- > Être capable de gérer différents projets simultanément, avoir un bon sens de l’organisation ;
- > S’exprimer et rédiger des communications dans un excellent français ;
- > Maîtriser les communications écrites en anglais, être bilingue est un atout ;
- > Être autonome dans la gestion de ses dossiers ;
- > Faire preuve de curiosité et de rigueur intellectuelle ;
- > Démontrer un intérêt et des aptitudes pour le travail d’équipe
- > Faire preuve d’agilité, de flexibilité et d’une capacité de jugement supérieure.

Pourquoi travailler à l’Ordre ?

- > Joindre une équipe sympathique, énergique et passionnée.
- > Vivre une culture d’entreprise axée sur des valeurs humaines et la collaboration.
- > De la flexibilité pour mieux concilier vos vies personnelle et professionnelle

- > Accomplir une mission qui vous permet chaque jour de faire une différence dans la protection du public québécois.
- > Évoluer dans un environnement riche en défis et en opportunités.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature, accompagnée d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae, à l'adresse suivante : gboivin@odnq.org, avant le **2 décembre 2024**.

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt à se joindre à notre équipe et encourageons les personnes autochtones, issues de minorités visibles ou ethniques, ou handicapées à soumettre leur candidature et à en faire mention.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.