

ADJOINTE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

DIRECTION DES ENQUÊTES

Offre d'emploi



Appellation interne : *Adjointe ou adjoint aux enquêtes*

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et reconnue pour votre esprit d'équipe ? Vous souhaitez contribuer à la mission du Collège des médecins du Québec de protection du public ? Nous voulons vous rencontrer!

MANDAT DE LA DIRECTION

La Direction des enquêtes (DE) a la responsabilité de faire respecter les obligations des médecins, notamment en matière de déontologie. Afin de répondre de façon optimale à sa mission de protection du public, la DE reçoit les signalements portant sur de possibles manquements à ces obligations et privilégie, dans la mesure du possible, des avenues préventives qui aideront les médecins à exercer leur profession conformément aux obligations réglementaires et déontologiques.

VOTRE MANDAT

En appui aux professionnels, vous assurez l'exécution des tâches et responsabilités administratives, relevant de sa fonction. Vous devrez, en priorité, vous assurer du bon cheminement des dossiers d'enquêtes.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Assurer le bon cheminement des dossiers d'enquêtes, en maintenant à jour les différents calendriers et en effectuant les suivis nécessaires : procéder à l'ouverture et la constitution des dossiers, analyser les documents reçus et demander des pièces manquantes, le cas échéant.
- Transcrire, rédiger, réviser et effectuer la mise en page de divers documents (ex. : lettre, projet de plainte disciplinaire, rapport, etc.) à partir d'une dictée ou d'un brouillon.
- Effectuer la saisie et la mise à jour des différentes bases de données en vue de produire divers rapports ou statistiques.
- Planifier et tenir à jour l'agenda électronique des professionnels. Lorsque requis, organiser des rencontres, préparer les documents nécessaires et réserver les salles.
- Préparer les demandes d'honoraires.
- Procéder à l'élagage des dossiers.
- Répondre aux appels téléphoniques et courriels du public et des médecins concernés dans les dossiers en cours.
- Assurer le traitement des dossiers d'assistance : communiquer avec le médecin concerné et/ou son équipe, assurer le suivi des demandes et rédiger des comptes-rendus.
- Préparer les dossiers disciplinaires.
- Effectuer toute autre tâche nécessitée par ses fonctions.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou dans une discipline jugée équivalente.
- Minimum de trois années d'expérience de travail pertinentes.
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Connaissance de la langue anglaise à l'oral, afin de pouvoir répondre à toutes demandes du public.
- Très bonne connaissance de l'environnement technologique Microsoft 365 (entre autres *Teams* et *SharePoint*).

CES HABILITÉS VOUS DÉFINISSENT

- Sens de l'organisation et rigueur
- Professionnalisme et discrétion
- Habiletés dans les relations interpersonnelles
- Flexibilité et bonne capacité d'adaptation
- Faire preuve d'empathie et de bonne écoute
- Bonne connaissance du réseau de la santé (atout)

CES VALEURS VOUS GUIDENT AU QUOTIDIEN

- Vous favorisez la **collaboration** en misant sur le travail d'équipe, la transparence, la flexibilité et l'ouverture aux autres;
- Vous faites preuve de **respect**, d'inclusion, de considération et de civilité à l'égard des autres;
- Vous adoptez une conduite empreinte d'**intégrité**, en faisant preuve d'indépendance et d'objectivité, et en priorisant toujours l'intérêt supérieur de votre organisation;
- Vous faites preuve de **rigueur**, en déployant toutes les compétences nécessaires, et en vous appuyant sur des méthodes de travail objectives et exhaustives;
- Vous démontrez **l'engagement** nécessaire en vous investissant et en contribuant activement à la réalisation de votre mandat.

NOS AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein
- Salaire de départ compétitif, basé sur votre expérience (entre 61 000 \$ et 68 000 \$)
- Horaire flexible sur 4 jours ½
- Modèle hybride d'organisation du travail
- Banque de congés de maladie et mobiles
- Huit congés payés consécutifs durant la période des Fêtes
- Trois semaines de vacances dès la première année selon notre période de référence

- Régime de retraite à cotisations déterminées (cotisation de l'employeur : 10% du salaire)
- Régime d'assurances collectives (prime payée à 100% par l'employeur) incluant les protections médicale, dentaire, vie, salaire et voyage
- Programme d'aide aux employés et compte santé et mieux-être
- Programme de formation et développement professionnel vous permettant de réaliser votre plein potentiel
- Programme d'achat de vacances
- Club social, pour fraterniser avec vos collègues lors d'activités ayant lieu dans un cadre autre que celui du travail

JOIGNEZ-VOUS À NOUS

Ce défi vous interpelle et vous souhaitez vous joindre à notre équipe ? Faites parvenir votre candidature au plus tard **le 22 avril (23 h 59)**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Tests requis : Français et psychométrie.

Le Collège des médecins du Québec s'engage à bâtir un environnement de travail diversifié, équitable et inclusif, et invite toutes personnes qui souhaiteraient contribuer à une meilleure diversification du personnel à présenter leur candidature, y compris, sans s'y limiter, les femmes, les membres de communautés racisées, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes de différentes orientations sexuelles ou identités de genre.

Nous avons à cœur de respecter la confidentialité de vos renseignements personnels. Les renseignements que vous fournissez sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sont strictement confidentiels.