

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT

POSTE À TEMPS COMPLET – MINIMUM 4 JOURS / SEMAINE

SOMMAIRE DU POSTE

Dans la perspective de l'entrée en vigueur prochaine du projet de loi 21 sur la modernisation de la pratique en santé mentale et en relations humaines, et pour prendre en charge certaines des activités courantes du secrétariat général, l'Ordre des psychologues a créé un **nouveau poste permanent de secrétaire général adjoint** et il est à la recherche d'un-e psychologue pour le combler.

Sous l'autorité du secrétaire général, le secrétaire général adjoint est responsable du processus d'émission des permis de psychologue, des permis de psychothérapeute et des attestations pour l'activité d'évaluation des troubles neuropsychologiques. Il coordonne de plus les travaux du comité statutaire chargé de l'étude des demandes de permis formulées par des personnes formées à l'extérieur du Québec et du Canada.

Le secrétaire général adjoint est responsable du processus d'évaluation annuelle et quinquennale des programmes universitaires de formation en psychologie donnant accès au permis de psychologue. Il doit préparer, coordonner, assister aux réunions du comité de la formation initiale et superviser les tâches administratives inhérentes.

CONDITIONS ET EXIGENCES DU POSTE

Ce nouveau poste comporte des défis et des exigences élevées. La capacité d'analyse et de synthèse d'une grande quantité d'informations est essentielle. Appelé à rédiger des comptes rendus, des rapports et divers documents, le secrétaire général adjoint communique efficacement par écrit et il démontre intérêt et aisance à faire des recherches documentaires. Il fait preuve de tact et adopte une attitude positive dans ses différentes communications avec les personnes auprès desquelles il doit intervenir : membres de l'Ordre, candidats au permis, universités, comités de l'Ordre et différentes instances gouvernementales.

Le secrétaire général adjoint bénéficiera du support d'une équipe expérimentée et partagera, avec son supérieur, un soutien administratif et clérical.

Ce poste constitue une excellente opportunité pour un-e psychologue qui souhaite enrichir sa carrière d'une composante en coordination, dans un milieu de travail stimulant, tout en contribuant à la mission de son ordre professionnel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Membre de l'Ordre des psychologues depuis au moins 8 ans
- Bonne connaissance de la formation universitaire en psychologie, un atout
- Expérience de coordination
- Habileté de rédaction reconnue
- Autonomie et aptitude pour la résolution de problèmes
- Rapidité de réflexion et d'exécution

COMPÉTENCES PRIVILÉGIÉES PAR L'ORDRE

- Sens de l'organisation et des priorités
- Aptitude pour les relations interpersonnelles
- Discrétion, diplomatie et orientation client
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais
- Bonne connaissance de l'informatique (Word, Excel, Internet)

DURÉE ET RÉMUNÉRATION

- Poste permanent à raison de 4 à 5 jours par semaine
- Sur une base annuelle de 63 700 \$ à 79 600 \$, plus les avantages sociaux, le tout selon la politique salariale de l'Ordre des psychologues du Québec

POUR SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitæ, accompagné d'une lettre décrivant la pertinence de leur candidature, **au plus tard le 2 juillet 2010 à 17 h**, à l'attention de :

Huguette R. Prosper, adjointe exécutive à la présidence
Référence : poste de secrétaire général adjoint
Ordre des psychologues du Québec
1100, avenue Beaumont, bureau 510,
Mont-Royal (Québec) H3P 3H5

Ou par courriel : hprosper@ordrepsy.qc.ca.