

## L'OACIQ

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, à Brossard vis-à-vis du Quartier DIX30, l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) a pour unique mission d'assurer la protection du public qui utilise les services de courtage immobilier encadrés par la loi. L'OACIQ est l'autorité du courtage immobilier; il protège et assiste le public en s'assurant des saines pratiques des courtiers.

En lien avec cette mission, des valeurs organisationnelles viennent servir de points de repère essentiels à l'engagement de nos employés. Parmi les valeurs qui sous-tendent la philosophie de l'OACIQ, trois d'entre elles occupent une place privilégiée et reflètent le profil recherché chez les candidats qui désirent rejoindre nos équipes :

LEADERSHIP  
COMPÉTENCE  
INTÉGRITÉ

## FAITES PARTIE DE LA MISSION

À l'OACIQ, nous avons compris qu'être un bon employeur, ça profite à tout le monde!

Ce que vous avez à gagner :

- Environnement de travail sain, collaboratif et stimulant;
- Conciliation vie professionnelle et vie personnelle;
- Développement des talents;
- Santé et mieux-être des employés;
- Salaires et avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.);
- Espace de travail moderne et convivial (gym, table de billard, etc.).

## L'OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR GREFFES

TEMPS COMPLET – PERMANENT – 35 H

#### Notre contrat

Sous l'autorité de la vice-présidente, Gouvernance, le titulaire de ce poste dirige, planifie et coordonne l'ensemble de l'activité du Service des greffes. À cette fin, il s'assure de la gestion et du bon déroulement des comités statutaires, notamment en ce qui concerne l'alignement sur la mission de protection du public et les orientations stratégiques de l'Organisme, selon les plus hauts standards de gouvernance. Le titulaire du poste se porte garant du respect des règles de droit et de justice propres aux comités statutaires. Il a notamment comme fonction l'optimisation des processus des Greffes ainsi que l'amélioration continue des règles de gouvernance particulières au fonctionnement des comités et de leurs membres. Le titulaire gère également l'ensemble des ressources matérielles et du capital humain de son service.

#### Responsabilités clés

- Diriger, planifier et coordonner toutes les activités des Greffes;
- Recevoir les demandes et assurer le bon déroulement des divers comités statutaires;
- Assurer la formation des membres des comités en vue de favoriser la cohérence et la qualité des décisions;
- Agir comme conseiller sur toute question de nature à bonifier le fonctionnement des comités statutaires ou leur gouvernance;
- Planifier le calendrier annuel des comités selon le budget établi et les besoins organisationnels;
- Voir à la nomination, au renouvellement ainsi qu'à l'intégration des membres de comités et au respect des règles d'éthique de ces derniers.

#### Votre offre

- Être membre en règle du Barreau;
- Détenir une expérience significative et démontrer des réalisations probantes en matière de gestion et de direction;
- Connaissance de la pratique du courtage immobilier (un atout);
- Connaissance en gestion, direction et gouvernance (un atout);
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits.

## GREFFES

Gardien de la saine gouvernance et de la justice administrative et quasi-judiciaire de l'OACIQ, le Service des greffes assure une administration et une gestion saine des divers comités statutaires de l'Organisme, basées sur les plus hauts standards de gouvernance. Il soutient les comités sur le plan stratégique, opérationnel et juridique. De plus, il agit à titre d'agent de liaison entre les justiciables, les intervenants et les comités statutaires. Il assure l'intégration et le développement des membres qui composent les comités et veille au bon déroulement et à la diligence du traitement des dossiers ainsi que des audiences et des séances. Il veille également à l'application et à l'exécution des décisions.



**Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel [emploi@oaciq.com](mailto:emploi@oaciq.com). L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.**



**Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.**