

## 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 :



## 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 :

- Une mission unique et pleine de sens, des valeurs communes nous animent, comme organisation et individuellement, dans l'exercice de nos fonctions.
- **Développement professionnel** avec possibilité de formation, de coaching, de mentorat, de participation à des conférences et accès à la mobilité interne.
- **Santé et bien-être** : journées de mieux-être, journées d'obligations familiales (incluant déménagement et maladie), gym sur place et groupes d'activités sportives, conférences sur le bien-être, télétravail avec possibilités d'aménagements.
- **Rémunération globale** compétitive et alignée sur le marché.
- Large gamme d'avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.), dont le **remboursement de votre cotisation professionnelle**.
- Espace de travail moderne et convivial (grand espace lunch, table de billard, etc.).

## L'OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR – GOUVERNANCE

TEMPS COMPLET – PERMANENT – 35 H (mode de travail hybride)

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 et de la Gouvernance.

À cette fin, il s'assure de la gestion et du bon déroulement des comités, 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 et de la Gouvernance 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 sous sa responsabilité.

### Notre contrat :

En collaboration avec sa vice-présidente, il devra :

- diriger, planifier et coordonner toutes les activités des Greffes et de la Gouvernance, incluant la gestion et le développement des ressources humaines, la gestion financière et la responsabilité de l'efficacité et du climat des équipes de ces Services;
- recevoir les demandes et assurer le bon déroulement des divers comités;
- 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 ou de 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 des comités.

### Votre offre :

#### Connaissances et formation

- Baccalauréat dans un domaine pertinent, le droit sera considéré comme un atout majeur;
- Expérience pertinente et aguerrie dans un poste de gestion au sein d'un service juridique, ou tous autres services connexes, ayant amené à gérer du personnel professionnel et technique spécialisé;
- Avoir œuvré dans des milieux réglementés ou ayant à maintenir des relations avec diverses instances gouvernementales ou à gérer des relations avec le milieu ou ayant une mission de défense de droits;
- Expérience ou expertise dans le domaine du courtage immobilier constitue un atout;
- Expérience de travail avec des comités ou organes de gouvernance sera considéré comme un atout important;
- Connaissance de la gestion documentaire ou de la gestion des processus (un atout);
- Capacités à maîtriser des activités de Greffes ou d'un Secrétariat corporatif;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits.

## Habilités ou aptitudes essentielles

- Leader participatif mobilisateur prêchant par l'exemple;
- Capacité d'analyse et de synthèse supérieure permettant d'allier diligence et efficacité dans les réponses et l'exécution;
- Fortes habiletés de gestion des parties prenantes et capacité à rallier ses pairs ou à se rallier derrière une vision commune;
- Sens politique et pensée stratégique;
- Excellentes habiletés de planification, de gestion de projets et d'optimisation des processus;
- Orientation résultats et solutions;
- Dynamisme, respect et autonomie;
- Fortes aptitudes en communication.

## GOVERNANCE

Ce poste est au sein de la Vice-présidence Gouvernance qui comprend le Secrétariat corporatif, la Gestion documentaire et le Service des greffes.

**Gestion documentaire** : La GED contribue à assurer une saine gestion documentaire afin que l'OACIQ puisse exploiter efficacement les documents et les informations indispensables à la prise de décisions et à la réalisation de ses activités.

**Secrétariat corporatif** : Le Secrétaire corporatif soutient différents comités ainsi que le conseil d'administration. Il est responsable de l'organisation et de la mise en application des décisions et des engagements pris dans un contexte politique et stratégique.

**Greffes** : Gardien de la saine gouvernance et de la justice administrative et quasi judiciaire de l'OACIQ, le Service des greffes assure une saine administration et gestion des divers comités statutaires de l'Organisme.



*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.*