

Secrétaire du greffe du Comité de discipline

Vous souhaitez travailler pour un organisme de protection du public et adorez aider les gens? Vous êtes sensible aux meilleures pratiques professionnelles, aimez les défis et souhaitez rejoindre une équipe unique? Ce nouveau poste est pour vous.

QUI SOMMES-NOUS?

La Chambre de l'assurance de dommages (ChAD) a pour mission d'assurer la protection du public en maintenant la discipline, en encadrant de façon préventive la pratique professionnelle et en veillant à la formation et à la déontologie des agents en assurance de dommage, des courtiers en assurance de dommages et des experts en sinistre.

À LA HAUTEUR DU DÉFI?

Sous la responsabilité du Directeur du Service des affaires corporatives, déontologie et conformité, le titulaire du poste coordonne le traitement des plaintes disciplinaires et assume les responsabilités générales relatives au fonctionnement du greffe du Comité de discipline, conformément à la *Loi sur la distribution de produits et de services financiers* (LDPSF).

VOS RESPONSABILITÉS

Réaliser toutes les activités du greffe du Comité de discipline, telles que :

- Recevoir les plaintes disciplinaires, préparer le rôle, former le banc et convoquer les parties.
- Assister aux auditions disciplinaires et rédiger les procès-verbaux.
- Signifier les décisions et les sanctions du Comité de discipline et en assurer le suivi.
- Transmettre toute décision exécutoire du Comité de discipline, incluant la publication des sanctions rendues auprès des différentes instances.
- Répondre aux demandes d'information de la part des parties, de leurs procureurs et du public en général.
- Rédiger un sommaire des décisions du Comité de discipline.
- Préparer des rapports d'activités du Comité de discipline.

VOTRE EXPERTISE

- Diplôme d'études collégiales techniques juridiques ou l'équivalent.
- 1 à 3 années d'expérience dans une fonction similaire.
- Expérience dans le domaine des assurances est considérée comme un atout.
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office.

VOS FORCES

En plus d'embrasser les valeurs de la ChAD – intégrité, rigueur, engagement et collaboration – et de maintenir un haut niveau de **professionnalisme**, vous devez posséder :

- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Autonomie et jugement.
- Confidentialité et discrétion.
- Respect des règles établies.
- Impartialité.
- Capacité de bien communiquer oralement.
- Esprit d'analyse.
- Sens de l'initiative.

PRÊT À RELEVER LE DÉFI? VOICI CE QUE NOUS OFFRONS :

- Un salaire et des avantages sociaux compétitifs.
- Trois semaines de vacances annuelles, une semaine dans le temps des Fêtes et des journées de congés personnels.
- Des possibilités de formation et de développement professionnels.
- Une équipe conviviale et des initiatives de groupe favorisant la collaboration.
- Des horaires de travail flexibles.
- Possibilité de faire du télétravail quelques jours par semaine.
- Un environnement sain et des activités de bien-être au travail.
- Un bureau au cœur du centre-ville, connecté au réseau souterrain et facilement accessible en transports en commun ou en vélo (stationnement intérieur pour les cyclistes).

La protection du public vous tient à cœur? Vous partagez nos valeurs et croyez détenir les compétences requises pour le poste? Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un court texte exprimant votre motivation à **Madame Huguette Poitras, avant le 30 avril 2021 à 16 h : hpoitras@chad.qc.ca .**

Note : Nous remercions ceux et celles qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans ce texte dans le seul but d'en alléger la lecture.