

Offre d'emploi

Technicien ou technicienne juridique

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi professionnel où vous pourrez mettre à profit vos compétences juridiques, votre rigueur et votre esprit d'analyse? Vous êtes organisé et avez un bel esprit de collaboration? Vous souhaitez rejoindre une équipe brillante et réfléchie? Alors, poursuivez votre lecture.

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 de plus de 15 000 agents en assurance de dommages, courtiers en assurance de dommages et experts en sinistre.

À la hauteur du défi?

Sous la supervision du syndic, le titulaire du poste accompagne les syndique adjointe et procureur et à l'occasion le syndic afin d'assurer le bon fonctionnement des activités globales du service. Il effectue le tout en assurant le bon suivi administratif des dossiers, en assurant le suivi des différents partis et en assurant la mise à jour des dossiers juridiques. Il peut être appelé à faire des recherches et à assister à des comités. Il transige avec un grand nombre de dossiers.

Vos responsabilités

1. Accompagnement du syndic et des syndiques adjointes procureur de la ChAD

- Effectuer les suivis auprès des plaignants, des membres et de l'Autorité des marchés financiers, des décisions du syndic de porter plainte ou non.
- Examiner la documentation juridique
- Au besoin, assister aux conférences de gestion
- Collaborer avec les procureurs externes, au besoin
- Préparer les dossiers en vue des auditions

2. Préparer les dossiers d'enquête ou disciplinaires

- Recevoir les plaintes, ouvrir les dossiers et préparer les accusés de réception requis
- Répondre aux demandes d'information des plaignants, des professionnels et de tout autre intervenant.
- Recevoir les demandes de révision, prépare et transmet à l'Autorité des marchés financiers les dossiers destinés au Comité de révision
- Planifier les procès tant au niveau des dossiers que de la logistique
- Réunir les preuves documentaires
- Préparer et transmettre les dossiers de plainte formelle aux procureurs du Bureau du syndic.
- Réviser les projets de plaintes formelles
- Informer les plaignants de toutes les décisions et sanctions du comité de discipline et en appel, le cas échéant

3. Gestion administrative et suivis

- Organiser et maintenir à jour la documentation juridique
- En continu, assurer la mise à jour des dossiers.
- Coordonner les agendas des syndiques adjointes procureur pour la tenue des comités de discipline et les interrogatoires
- Maintenir à jour tous les dossiers de plaintes formelles et d'appel du syndic et des procureurs
- Suivi, préparation et transmission de correspondances en lien avec les dossiers en cours

Votre expertise

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique ou l'équivalent.
- 5 à 8 années d'expérience pertinente.
- Connaissances de base de la Loi sur la distribution de produits et services financiers, les règlements et codes de déontologie ainsi que du droit disciplinaire.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit.

Vos forces

En plus d'embrasser les valeurs de la ChAD – intégrité, rigueur, engagement et collaboration, voici les compétences clés du poste:

- Prudence
- Conformité
- Orientation résultat
- Habileté en relations interpersonnelles
- Esprit d'organisation
- Prudence
- Rigueur
- Sens des responsabilités
- Soucis du détail
- Communication interpersonnelle

Prêt à relever le défi? Voici ce que nous offrons :

- Un salaire et des avantages sociaux compétitifs;
- Trois semaines de vacances annuelles (6%), une semaine dans le temps des Fêtes et huit journées personnelles;
- Des possibilités de formation, de développement professionnel et des participations à des événements (congrès, conférences, sommets) ;
- Une équipe conviviale et des initiatives de groupe favorisant la collaboration;
- Des horaires de travail flexibles incluant une politique de travail hybride avantageuse;
- Un environnement sain, un bel équilibre de travail et des activités de cohésion d'équipe annuelles;
- 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).

Salaire : 63 419 \$ à 89 308 \$ par année

Ce poste est fait pour vous ? Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un court texte exprimant leur motivation à Catherine Chartrand-Crépeau d'ici le 19 avril 2024 à emploi@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.