

Conseiller juridique aux greffes et Secrétaire du Comité de discipline

QUI SOMMES-NOUS ?

La Chambre de l'assurance a le mandat d'assurer un niveau élevé de protection du public en offrant un encadrement de qualité au secteur de l'assurance et de la planification financière. Elle veille à la déontologie, à la discipline et à la formation continue (à l'exception de la planification financière) de ses membres. La Chambre de l'assurance est née de la fusion de deux organismes à l'été 2025 : la Chambre de la sécurité financière ([CSF](#)) et la Chambre de l'assurance de dommages ([ChAD](#)).

À LA HAUTEUR DU DÉFI ?

La Chambre de l'assurance se prépare à établir sa nouvelle identité tout en poursuivant ses opérations quotidiennes. Dans ce contexte, nous désirons pourvoir le poste de Conseiller.ère juridique aux greffes et Secrétaire du Comité de discipline.

Sous l'autorité de la Directrice des affaires juridique et réglementation, la personne titulaire du poste de Conseiller.ère juridique aux greffes et Secrétaire du Comité de discipline coordonne les activités des greffes du comité de discipline et du comité de révision. Elle assure le bon déroulement des dossiers disciplinaires et de révision, du dépôt de la plainte jusqu'à l'exécution des décisions disciplinaires et les mesures qui en découlent. La personne voit également à la communication des décisions disciplinaires auprès des instances concernées.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Activités du greffe du Comité de discipline et du Comité de révision

- Assurer le bon fonctionnement des greffes et la qualité des opérations.
- Superviser les activités des comités, incluant la gestion du personnel.
- Mettre à jour les règles, politiques et procédures, et en assurer le suivi.
- Participer à la sélection des membres et collaborer avec le président du comité de discipline.

2. Superviser et gérer les ressources assignées aux comités

- Planifier et répartir les tâches pour optimiser les opérations.
- Définir et suivre les objectifs de performance de l'équipe.
- Soutenir les employés par des évaluations et rencontres régulières.
- Favoriser l'adhésion aux stratégies du département.

3. Communication et rapports

- Produire les statistiques mensuelles et les rapports requis.
- Rédiger le rapport annuel des activités des comités.
- Assurer la veille des meilleures pratiques et diffuser les informations pertinentes.

VOTRE EXPERTISE

- Membre du Barreau du Québec
- Minimum de 5 années d'expérience, incluant une expérience en gestion de personnel
- Connaissance du droit disciplinaire

VOS FORCES

- Excellente gestion du temps et des priorités
- Aptitude à travailler en équipe et à communiquer efficacement
- Habileté à mener de front plusieurs activités
- Sens de l'initiative et autonomie
- Forte capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur professionnelle et sens de l'organisation
- Éthique de travail irréprochable
- Talent pour la vulgarisation

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

- Poste permanent 35h, horaire flexible et mode de travail hybride;
- Rémunération alignée sur le marché : échelle salariale entre 80 000 \$ et 111 000 \$;
- Large gamme d'avantages sociaux compétitifs : REER comprenant une généreuse cotisation de l'employeur, assurances collectives dont la prime est majoritairement payée par l'employeur, minimum de 3 semaines de vacances, congés personnels, 13 congés fériés;
- Remboursement de la cotisation professionnelle et des frais de formation requis pour le maintien du titre;
- Possibilités de formation et de développement professionnel;
- Équipe conviviale et des initiatives de groupe favorisant la collaboration;
- Environnement de travail sain et des activités de bien-être au travail;
- Bureau au cœur du centre-ville, connecté au réseau souterrain et facilement accessible en transports en commun ou en transport actif.

La protection du public vous passionne ? Vous partagez nos valeurs et possédez les compétences recherchées? Vous souhaitez occuper un rôle polyvalent et contribuer à la création de la Chambre de l'assurance?

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un court texte exprimant votre motivation, à recrutement@chambresf.com.

En raison de la période des Fêtes, les candidatures seront acceptées jusqu'au **4 janvier 2026**. L'analyse des dossiers débutera à compter du **5 janvier 2026**.