Chambre de l'assurance

Secrétaire adjointe et greffière / secrétaire adjoint et greffier

Poste temps plein, temporaire (remplacement d'une durée d'environ 13 mois)

Qui sommes-nous?

La Chambre de l'assurance protège le public en guidant la pratique professionnelle de ses quelque 37 000 membres. Elle veille à la déontologie, à la discipline et à la formation continue 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?

SOMMAIRE

Sous la supervision de la cheffe des greffes et conseillère juridique, la personne titulaire coordonne le processus administratif des plaintes disciplinaires visant les membres de la Chambre. Elle assure la logistique des dossiers, de leur attribution par le secrétaire jusqu'à leur fermeture, agit comme greffière-audiencière ou greffier-audiencier lors des audiences et prépare et notifie les procédures et la correspondance. Elle peut aussi exercer des fonctions de secrétaire adjointe ou secrétaire adjoint auprès du comité de révision, notamment pour la coordination administrative, la gestion documentaire, la préparation des réunions et le suivi des dossiers. Elle agit enfin comme personne-ressource auprès des différents intervenants.

Vos principales responsabilités

- Assurer l'ouverture, la mise à jour et la fermeture des dossiers disciplinaires
- Préparer et rédiger les actes de procédure requis dans le cadre du traitement des dossiers disciplinaires et en assurer le suivi conformément aux règles et procédures applicables
- Préparer et organiser les conférences de gestion et les auditions du comité de discipline

Chambre de l'assurance

- Agir à titre de greffier-audiencier lors des auditions, effectuer l'enregistrement des audiences, préparer les procès-verbaux et assurer leur conservation au dossier
- Tenir à jour et afficher le rôle des auditions du comité de discipline
- Désigner les membres composant le comité de discipline
- Effectuer le suivi des échéances procédurales et effectuer les rappels nécessaires
- Assurer le traitement et le suivi administratif des décisions et ordonnances rendues par le comité de discipline, notamment leur transmission à la Société québécoise d'information juridique et à l'Autorité des marchés financiers, ainsi que le suivi des déboursés et la publication d'avis, lorsque requis
- Répondre aux demandes d'information de la part des parties et de leurs procureurs
- Soutenir le président et les membres du comité de discipline dans les aspects reliés à leurs fonctions
- Effectuer des recherches juridiques, lorsque requis
- Collaborer à la préparation des statistiques et des rapports
- Participer à l'harmonisation des processus des greffes
- Si requis, coordonner la gestion administrative des dossiers du comité de révision, la préparation des réunions et le suivi des dossiers à cet effet

Votre formation et votre expérience

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique ou diplôme universitaire en droit ou 5 années d'expérience pertinentes
- Expérience dans le domaine des greffes, du droit professionnel ou auprès d'un organisme d'autoréglementation constitue un atout
- Connaissance de l'industrie de l'assurance de personnes, de l'assurance de dommages ou des services financiers, un atout
- Expérience à titre de secrétaire d'un comité de discipline ou d'un conseil de discipline, un fort atout
- Compétences avancées avec les outils informatiques de la suite Microsoft 365, incluant la gestion des documents dans *Sharepoint*, Outlook et Teams.

Nos valeurs organisationnelles

Intégrité, rigueur, agilité, collaboration, leadership

Chambre de l'assurance

Vos compétences et aptitudes

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Multitâches
- Respect des échéanciers
- Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités
- Soucis du détail
- Communication interpersonnelle
- Autonomie
- Jugement
- Confidentialité et discrétion
- Sens de l'adaptation

Nous offrons

- Poste temporaire de 35 h (lundi au vendredi) hybride
- Rémunération alignée sur le marché : échelle salariale entre 56 584 $ et 84 876 $
- Avantages sociaux : 6% de vacances accumulées, 13 jours fériés
- Équipe conviviale et des initiatives de groupe favorisant la collaboration
- Bureau au cœur du centre-ville, connecté au réseau souterrain et facilement accessible en transports en commun ou en transport actif

Prêt à relever le défi?

Vous êtes passionné par le milieu disciplinaire, brillez par votre rigueur et vos compétences de coordination? Vous souhaitez jouer un rôle clé auprès du comité de discipline, en collaboration avec différents intervenants, tout en contribuant à l'efficacité et à l'harmonisation des processus des greffes dans le cadre de la fusion? Ce défi est pour vous.

Merci de faire parvenir votre candidature à recrutement@chambreassurance.ca avec un court courriel expliquant votre motivation pour le poste. Les candidatures sont acceptées jusqu'au vendredi 30 octobre 2026. Les candidatures retenues seront analysées dans la semaine du 2 novembre 2026.