



Offre d'emploi

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

La mission de l'Ordre des urbanistes du Québec (OUQ) est d'assurer la protection du public et la qualité de l'exercice de la profession d'urbaniste. Depuis 1963, l'OUQ est le gardien et le promoteur de la compétence professionnelle en aménagement du territoire et en urbanisme. Ses membres interviennent à tous les niveaux de planification et de contrôle de l'aménagement du territoire. L'OUQ s'assure que les compétences professionnelles des urbanistes répondent à un haut standard de qualité et que les urbanistes agissent selon les règles d'éthique professionnelle énoncées dans le code de déontologie des urbanistes visant à garantir la protection du public.

Description du poste :

Dans le cadre de ses fonctions, le directeur général a pour mandat d'administrer l'Ordre des urbanistes du Québec (OUQ), selon le Code des professions du Québec, selon les règlements en vigueur et conformément aux directives de son Conseil d'administration.

De concert avec les membres du Conseil d'administration, vous contribuerez à assurer la protection du public et veillerez à la mise en œuvre du Plan stratégique de l'OUQ, en respect des politiques de l'organisation. Vous assisterez le Conseil d'administration dans le développement de ses orientations, dans l'élaboration de ses prises de positions, de ses mémoires et autres.

De plus, à titre de directeur général, vous aurez à vous assurer de la mise à jour des politiques et des règles de gouvernance en fonction des changements législatifs, du suivi réglementaire avec l'Office des professions du Québec, et veillerez à développer lorsque nécessaire les règlements de l'OUQ.

À ce titre, vous contribuerez à assurer la satisfaction des membres et participerez à l'accroissement de la visibilité de l'OUQ dans la sphère publique. Vous proposerez également des approches innovantes de communication auprès des membres et du public. Parallèlement, vous veillerez à assurer et développer des liens avec des organisations, universités, associations etc. en accord avec la mission de l'Ordre et dans l'intérêt de ses membres et de la profession; et assurerez un lien avec les partenaires externes, dont notamment, le Conseil interprofessionnel du Québec (CIQ), l'Institut canadien des urbanistes (ICU), l'Union des municipalités du Québec (UMQ), la Fédération québécoise des municipalités (FQM) et la Conférence interprofessionnelle du design du Québec (CIDQ).

Vous participerez à la planification et à la gestion du budget annuel, vous assurerez une bonne et saine gestion des avoirs de l'ordre et veillerez à maintenir la diversité des revenus. Vous proposerez des façons de faire adaptées aux meilleures pratiques organisationnelles et veillerez à optimiser les pratiques et processus en vigueur afin de viser une plus grande efficacité des opérations. À titre de principal gestionnaire, vous assurerez le développement professionnel du personnel et contribuerez à maintenir un climat de travail positif et mobilisateur.

Compétences recherchées :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent;
- Minimum de 10 années d'expérience à titre de gestionnaire dans un ordre professionnel, un organisme apparenté ou dans le domaine de l'urbanisme;
- Expérience reconnue en administration, en gestion financière et en gestion des ressources humaines;
- Expertise en gestion stratégique (plan d'action, gestion des priorités, échéanciers);
- Habiletés en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et grand souci pour la qualité de la langue française;
- Capacité de négociation et d'influence des décisions;
- Autonomie et capacité de résolution de problèmes;
- Capacité de mobilisation et esprit d'équipe;
- Disponibilité pour certaines rencontres en soirée et pour des déplacements à l'extérieur de la région de Montréal;
- Le statut d'urbaniste est un atout, mais ne constitue pas un prérequis.
- Bilinguisme (français-anglais)

Caractéristiques du poste :

Le poste de DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) est un poste permanent à raison de 35 heures / semaine réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. L'OUQ offre un ensemble d'avantages sociaux et un salaire compétitif basé sur les qualifications et l'expérience professionnelle. Le siège social de l'OUQ est situé à Montréal.

Dépôt de la candidature :

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Les candidates et candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **7 décembre 2018** à madame **Nathalie Blanchet**, à l'adresse courriel suivante : nblanchet@ouq.qc.ca

Offre d'emploi

URBANISTE CONSEIL

La mission de l'Ordre des urbanistes du Québec (OUQ) est d'assurer la protection du public et la qualité de l'exercice de la profession d'urbaniste. Depuis 1963, l'OUQ est le gardien et le promoteur de la compétence professionnelle en aménagement du territoire et en urbanisme. Ses membres interviennent à tous les niveaux de planification et de contrôle de l'aménagement du territoire. L'OUQ s'assure que les compétences professionnelles des urbanistes répondent à un haut standard de qualité et que les urbanistes agissent selon les règles d'éthique professionnelle énoncées dans le code de déontologie des urbanistes visant à garantir la protection du public.

Sous la direction générale et de concert avec le département des communications, le titulaire du poste est responsable de la planification et de la réalisation de diverses stratégies de relations publiques, particulièrement du volet relations de presse, et ce, en harmonie avec le plan de communication de l'organisation.

L'urbaniste conseil contribue également à la valorisation de la pratique par le développement de partenariats ainsi que son rôle-clé dans l'application du nouveau Règlement de la formation continue obligatoire. Ce dernier assure également le rayonnement de l'Ordre des urbanistes du Québec.

Principales tâches et responsabilités :

Relations publiques, mémoires et prises de position

- Élabore les stratégies de communication en lien avec les demandes des médias et en accord avec le plan de communication;
- Répond aux questions et demandes des médias;
- Rédige des communiqués de presse, des textes, des nouvelles, des mémoires, etc.;
- Rédige les mots et allocutions publiques des représentants de l'Ordre;
- Effectue la veille médiatique.

Valorisation de la pratique

- Développe de nouveaux partenariats avec des organisations;
- Assure les suivis avec les partenaires et voit au respect des ententes;
- Élabore et met en œuvre des stratégies et des campagnes pour valoriser la pratique auprès des différents publics;
- Accompagne le comité Développement durable pour :
 - Appels de projets, mise en place et entretien de la plateforme de bonnes pratiques, d'un formulaire, d'une campagne annuelle de promotion, etc.

Formation continue

- Mise en place d'ententes de reconnaissance de formation avec des organisations partenaires;
- Coordonner les activités de formation continue;
- Conceptualisation et mise en place de nouvelles procédures structurantes dans le cadre du Règlement;
- Conceptualisation et rédaction du guide d'application;
- Traitement des demandes de reconnaissance de formation;
- Conceptualisation et rédaction d'un référentiel de compétence des urbanistes;
- Validation des documents par le comité de formation continue.

Exigences / compétences recherchées :

- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec;
- Formation complémentaire en relations publiques, communications ou équivalent;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente;
- Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit);
- Maîtrise de l'anglais;
- Excellentes capacités rédactionnelles;
- Capacité à travailler sous pression et bonne gestion du stress;
- Excellentes aptitudes à travailler en équipe;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Être disponible le soir pour assister à des réunions et événements;
- Maîtrise des logiciels MS Office;
- Connaissance de MailChimp, Wordpress, Facebook, LinkedIn et You Tube serait un atout considérable.

Caractéristiques du poste :

Le poste d'*URBANISTE CONSEIL* est un poste permanent à raison de 35 heures / semaine réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. L'OUQ offre un ensemble d'avantages sociaux et un salaire compétitif basé sur les qualifications et l'expérience professionnelle. Le siège social de l'OUQ est situé à Montréal.

Dépôt de la candidature :

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Les candidates et candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **7 décembre 2018** à madame **Nathalie Blanchet**, à l'adresse courriel suivante : nblanchet@ouq.qc.ca

Offre d'emploi – poste temporaire

COORDONNATEUR(TRICE) AUX ÉVÉNEMENTS ET INTERACTION INFORMATIQUE

La mission de l'Ordre des urbanistes du Québec (OUQ) est d'assurer la protection du public et la qualité de l'exercice de la profession d'urbaniste. Depuis 1963, l'OUQ est le gardien et le promoteur de la compétence professionnelle en aménagement du territoire et en urbanisme. Ses membres interviennent à tous les niveaux de planification et de contrôle de l'aménagement du territoire. L'OUQ s'assure que les compétences professionnelles des urbanistes répondent à un haut standard de qualité et que les urbanistes agissent selon les règles d'éthique professionnelle énoncées dans le code de déontologie des urbanistes visant à garantir la protection du public.

Dans le contexte de la planification stratégique 2015-2020 de l'Ordre des urbanistes du Québec, de concert avec l'équipe des communications et publications et sous l'autorité de la direction générale, vous serez responsable de l'ensemble des événements de l'Ordre, vous participerez activement à la mise en œuvre du plan de communication et serez chargé du développement ainsi que de la mise à jour du site Internet.

Principales tâches et responsabilités :

Événements

Coordonner l'organisation et la logistique des événements de l'Ordre (congrès, colloques, tournées universitaires, etc.) et ce, en collaboration avec les comités concernés :

- Élaboration d'un plan de partenariat;
- Recherche de financement et suivi des partenariats;
- Rédaction d'un guide des exposants;
- Identification de conférenciers;
- Coordination de l'appel de conférences;
- Élaboration de la programmation;
- Coordination des outils de promotion et de leur diffusion;
- Suivi et respect du budget et de l'échéancier;
- Veille au bon déroulement de l'événement sur place.

Mérite et honneur, en collaboration avec les comités concernés et la direction générale :

- Coordonner les programmes de reconnaissance de l'OUQ;
- Coordonner la logistique des cérémonies de reconnaissance;
- Rédiger les allocutions des représentants de l'Ordre.

Site Internet et plateforme interactive, en collaboration avec les comités concernés

- Effectuer la maintenance et la mise à jour du site Internet de l'Ordre;
- Préparer et transmettre les communications courriel;
- Gérer le compte et les listes Mailchimp;
- Offrir le support aux membres usagers;
- Participer à l'amélioration et au développement du site;
- En collaboration avec l'équipe, animer les médias sociaux de l'Ordre.

Compétences recherchées :

- Baccalauréat en communication ou marketing, relations publiques ou équivalent;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente;
- Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit);
- Maîtrise de l'anglais;
- Excellentes aptitudes à travailler en équipe;
- Capacité à travailler sous pression et bonne gestion du stress;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Être disponible le soir pour assister à des réunions et événements;
- Maîtrise des logiciels MS Office;
- Connaissance de MailChimp, Wordpress, Facebook, LinkedIn et You Tube serait un atout considérable.

Caractéristiques du poste :

Le poste de COORDONNATEUR(TRICE) AUX ÉVÉNEMENTS ET INTERACTION INFORMATIQUE est un poste temporaire avec possibilité de prolongation à raison de 35 heures / semaine réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. L'OUQ offre un ensemble d'avantages sociaux et un salaire compétitif basé sur les qualifications et l'expérience professionnelle. Le siège social de l'OUQ est situé à Montréal.

Dépôt de la candidature :

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Les candidates et candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **7 décembre 2018** à madame **Nathalie Blanchet**, à l'adresse courriel suivante : nblanchet@ouq.qc.ca