

## RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE ET DES AFFAIRES PROFESSIONNELLES

Sous l'autorité du directeur admission et formation continue, la personne occupant le poste de responsable de la formation continue et des affaires professionnelles, veille à développer et à mettre en place la programmation de l'Ordre en matière de formation continue. En outre, elle développe la programmation du congrès vétérinaire québécois (CVQ) et peut être appelée à proposer des ateliers et des outils de formation continue pour les membres. Elle effectue aussi de la recherche et de l'analyse de l'information (lois, règlements, normes, politiques publiques) pertinente à l'exercice de la profession ainsi que de la vigie des pratiques et des tendances en médecine vétérinaire.

### Formation continue

- Élaborer l'offre de formation continue de l'Ordre et veiller à sa mise en œuvre (ateliers, formations, colloque, congrès, etc.);
- Développer des activités de formation continue pour les membres ;
- Développer des outils permettant d'évaluer les besoins de formation continue des membres;
- Assurer la réalisation du plan d'action établi;
- Élaborer et mettre à jour les politiques et procédures, les documents et les instruments de travail;
- Assurer le suivi du dossier de formation continue des membres et veiller à la publication des exigences de formation continue auprès des membres.

### Affaires professionnelles

- Effectuer des recherches d'information et de données issues de diverses sources et différentes organisations en lien avec la médecine vétérinaire et ses enjeux, en faire l'analyse et identifier les tendances émergentes;
- Contribuer à la rédaction d'articles d'information sur la profession ou différentes questions sociales pour diffusion dans les médias et les réseaux d'information;
- Préparer des notes d'information, avis, mémoire ou correspondance au soutien du positionnement public de l'Ordre;
- Produire des synthèses, des rapports, des tableaux ou des revues de littérature;
- Identifier les sujets d'actualité à communiquer aux membres;
- Collaborer à la vulgarisation et à l'adaptation des données aux fins de communication au public cible;
- Agir comme personne-ressource dans les dossiers à caractère professionnel et assister le service des communications et la présidence dans toute autre tâche relevant de sa compétence.

### Exigences

- Membre en règle de l'OMVQ n'ayant jamais fait l'objet d'une décision disciplinaire, d'une radiation, d'une suspension ou d'une limitation du droit d'exercice;
- Minimum de 5 années d'expérience pertinente, dont deux années dans un poste de nature administrative;
- Excellente connaissance des rôles et responsabilités de l'Ordre, de la Loi sur les médecins vétérinaires et de ses règlements, ainsi que des normes de pratique de l'Ordre;
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral) et bonne connaissance de l'anglais;
- Bonne maîtrise de la Suite Office, plus principalement, Word.

### Qualités et compétences requises

- Esprit d'analyse et de créativité;
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois;
- Respect des délais et échéances;
- Rigueur et autonomie;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Leadership rassembleur;
- Souplesse et ouverture;
- Dynamisme et tact;
- Connaissance des différents milieux de pratique et des différentes modalités d'intervention, connaissance du domaine des grands animaux, atout important;
- Connaissance des problématiques, des contextes et des enjeux liés à l'exercice de la profession;
- Capacité en rédaction.

Pour postuler, envoyez votre candidature à [rh@omvq.qc.ca](mailto:rh@omvq.qc.ca)

Date limite : **LE 16 MARS.**