



Offre d'emploi

L'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec (OOAQ), un organisme régi par le Code des professions, a pour mission d'assurer la protection du public en regard du domaine d'exercice de ses membres, soit les troubles de la communication humaine, de la fonction auditive et de la déglutition. L'Ordre compte présentement plus de 3400 membres.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE À LA PRÉSIDENTE ET À LA DIRECTION GÉNÉRALE (Poste 5 jours/semaine)

Sommaire du poste et du profil recherché

La titulaire de ce poste agit principalement en soutien à la présidente et à la direction générale de l'Ordre dans l'accomplissement de leurs différents mandats. Bien qu'elle collabore aussi auprès de plusieurs directions de l'équipe dans certaines tâches administratives, on peut affirmer qu'elle est généralement au cœur de l'action !

L'adjointe à la présidente et à la direction générale est dédiée. Elle démontre une bonne capacité d'adaptation et d'aisance dans un environnement aux échéances serrées. Elle est autonome, possède un excellent sens de l'organisation et favorise la collaboration interpersonnelle. Ayant une facilité avec les nouvelles technologies, elle sait faire preuve de tact, de diplomatie et de discrétion.

Responsabilités

Sous la supervision du chef des services administratifs, la titulaire de ce poste participe à la réalisation de tâches telles que :

- Gestion des agendas et boîtes courriel de la présidente et de la direction générale.
- Transmission des correspondances de la présidente.
- Coordination des événements et des déplacements extérieurs.
- Participation à des projets spéciaux et mandats administratifs auprès des directions de l'Ordre.
- Travail de collaboration avec l'équipe des adjointes administratives.
- Révision de textes et mise en forme de documents.
- Organisation de réunions, rédaction des comptes-rendus et suivis des actions.

Formation et expérience

- DEC en bureautique ou l'équivalent
- Posséder cinq années d'expérience dans une tâche similaire ou équivalente
- Excellente capacité à rédiger, réviser et à communiquer en français, bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office et autres logiciels (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat et Antidote)
- Connaissance du système professionnel (un atout)

Rémunération et avantages sociaux

- Salaire compétitif selon l'expérience et les compétences
- Télétravail favorisé et supporté par un environnement technologique adéquat
- Vacances dès l'entrée en fonction
- Congés de maladie, affaires personnelles et familiales
- Contribution au REER
- Assurances collectives
- Davantage de jours fériés !

Date limite de mise en candidature : **Vendredi 18 septembre 2020**

Entrée en fonction : **immédiate**

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à : directiongenerale@ooaq.qc.ca

L'OOAQ souscrit pleinement aux principes d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du féminin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.