



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 AUX AFFAIRES INSTITUTIONNELLES ET AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (Poste 5 jours/semaine)

Sommaire du poste et du profil recherché

La titulaire de ce poste collabore auprès de la direction des affaires institutionnelles et du secrétariat général afin de la supporter dans la réalisation de son mandat qui touche notamment l'application des lois et règlements et différents aspects légaux. Elle assume également la responsabilité du soutien aux membres du conseil d'administration et de ses comités, de la préparation logistique et du suivi des réunions du conseil d'administration.

Habilité à œuvrer dans un environnement régi par les normes et règlements, elle démontre un excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités. Bonne communicatrice, elle est autonome, débrouillarde et rigoureuse. Ayant une facilité avec les nouvelles technologies, elle sait faire preuve de tact, de diplomatie et de discrétion.

Responsabilités

Sous la supervision de la directrice des affaires institutionnelles et secrétaire générale, la titulaire de ce poste participe à la réalisation de tâches telles que :

- Soutien à la direction des affaires institutionnelles dans l'avancement de ses différents travaux et mandats.
- Préparation et transmission des documents au conseil d'administration et organisation de la logistique relative aux séances.
- Rédaction, en collaboration avec le secrétaire général, des procès-verbaux du conseil d'administration.
- Coordination des événements spéciaux et déplacements extérieurs.
- Accueil des nouveaux administrateurs et suivi des formations obligatoires.
- Soutien des travaux au conseil de discipline.
- Gestion de l'agenda, des courriels et de la correspondance de la direction des affaires institutionnelles.
- Participation à des projets spéciaux et mandats administratifs auprès des directions de l'Ordre.
- Révision de textes et mise en forme de documents.

Formation et expérience

- DEC en bureautique ou l'équivalent
- Posséder un minimum de 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 et Antidote)
- Expérience auprès d'un Conseil d'administration (un atout)
- Connaissance du système professionnel ou d'un environnement règlementé (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.