



Ordre  
des ergothérapeutes  
du Québec

## AFFICHAGE DE POSTE

ADJOINT(e) EXÉCUTIF(ve) - BUREAU DE LA PRÉSIDENTE

### Le ou la titulaire de ce poste a pour principales responsabilités de :

- Gérer l'agenda et la correspondance de la présidence;
- Organiser des réunions, ainsi que des rencontres internes et externes de l'Ordre;
- Veiller à la révision linguistique et à la mise en page de documents d'importance;
- Gérer le classement et l'archivage du bureau de la présidence;
- Assurer le soutien administratif des activités du bureau de la présidence.

### Les qualifications, les compétences et les aptitudes recherchées sont :

- Détenir un diplôme d'études collégiales, un diplôme d'études professionnelles en bureautique ou tout autre diplôme équivalent;
- Avoir acquis au moins cinq années d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir d'excellentes connaissances de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint) et des applications Teams;
- Avoir des compétences démontrées en rédaction, en révision et en mise en page;
- Posséder des aptitudes en relations interpersonnelles;
- Maîtriser la langue française et avoir des connaissances pratiques de la langue anglaise;
- Avoir le sens des priorités et de l'organisation, ainsi que des aptitudes en résolution de problème parfois sous pression selon les activités annuelles;
- Avoir de l'expérience en gestion du classement et de l'archivage.

### Parmi les conditions de travail, mentionnons :

- Travail hybride (35 heures par semaine) selon les activités de la présidence;
- Politique généreuse en matière de congés annuels payés;
- 10 jours de congé payés par année pour maladie, accident, responsabilité parentale, violence conjugale ou à caractère sexuel;
- Contributions de l'employeur à un régime d'assurance et à un régime de retraite collectifs.

Votre sens de l'organisation, votre autonomie et votre polyvalence sont reconnus ?  
Vous cherchez un emploi régulier à temps complet qui vous permettra d'évoluer au sein d'un  
ordre professionnel en collaboration avec une équipe dynamique?

N'hésitez pas à faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement **d'ici le  
26 mai 16h**, à l'attention de madame Roselee-Ann Martel, conseillère en ressources  
humaines à l'adresse [martelr@oeq.org](mailto:martelr@oeq.org).