

 <p>Ordre des ergothérapeutes du Québec</p> <p><b>OEQ</b></p>	<p><b>OFFRE D'EMPLOI</b></p> <p><b>Secrétaire général(e) et directeur(trice) général(e) adjoint(e)</b></p>
--	--

L'Ordre des ergothérapeutes du Québec (Ordre) est à la recherche d'un(e) :

**Secrétaire général(e) et directeur(trice) général(e) adjoint(e).**

**Vous désirez faire partie de notre équipe, voici certains avantages que nous offrons:**

- Un poste permanent à temps plein (35h/semaine)
- Rémunération concurrentielle
- 13 jours de congés payés par année
- 4 semaines de vacances ainsi que la période du temps des fêtes
- Contribution de l'employeur à un régime d'assurance collective et à un REER
- Des bureaux entièrement rénovés
- Accessibilité directement par le métro McGill

**Être Secrétaire général(e) et directeur(trice) général(e) adjoint(e) à l'Ordre c'est :**

À titre de **Directeur(trice) général(e) adjoint(e)**, le (la) titulaire du poste soutien la direction générale dans la mise en application des décisions et des orientations du Conseil d'administration (CA). Il (elle) dirige les dossiers transversaux qui lui sont dévolus et s'implique dans les activités en lien avec le système professionnel, les gouvernements, les affaires inter-juridictionnelles et en assumer les représentations relatives.

- Assurer une vigie proactive des opportunités de collaboration pour la profession en vue de contribuer aux meilleures pratiques évolutives en matière de protection du public en impliquant les usagers ;
- Agir comme secrétaire des comités qui lui sont désignés ;
- Représenter l'Ordre en conformité avec le plan stratégique, auprès des membres, des étudiants, des universités, des instances provinciales, nationales et internationales pertinentes ;
- Conseiller et soutenir la direction générale sur les orientations stratégiques, la gestion de crise et les stratégies d'influence des organismes professionnels, gouvernementaux, paragouvernementaux et privés en collaboration avec les directions et les partenaires le cas échéant ;
- Contribuer à la préparation du budget et le suivi des finances de l'Ordre ;
- Remplacer et assumer les responsabilités du directeur général lors de ses absences ;
- Réaliser des études, des analyses et des projets dans le cadre de mandats spéciaux ;
- Assurer la qualité de l'application des processus de protection du public en matière d'inspection professionnelle, de discipline, de révision, d'arbitrage des comptes, d'usurpation du titre professionnel et d'exercice illégal de la profession, en collaboration avec les secteurs concernés;

**À titre de Secrétaire général (e)**, le (la) titulaire du poste s'assure de l'application du mandat de protection du public des comités et des conseils de l'Ordre. Il (elle) est dépositaire des archives de l'Ordre et s'assure de la rédaction des procès-verbaux et de leur conservation, il (elle) est responsable du bon déroulement du processus électoral et agit comme secrétaire de l'assemblée générale des membres. Le (la) secrétaire général(e) voit à l'application du Code des professions.

- Participer au processus de planification stratégique ;
- Préparer le plan d'action de sa direction et en assurer l'application ;
- Élaborer les politiques et procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement de sa direction et en assurer la mise à jour ainsi que leur respect ;
- Élaborer et faire les révisions des différentes politiques en gouvernance de l'organisation en collaboration avec la présidence de l'Ordre ;
- Gérer les ressources humaines du secrétariat général, notamment en procédant au recrutement, à l'orientation, à l'intégration, à l'encadrement, à l'évaluation de la performance et à la cessation d'emploi du personnel de sa direction en collaboration avec la direction des ressources humaines.

**Vous devriez vous sentir interpellé si, vous détenez le profil et les compétences suivantes :**

- Diplôme universitaire dans un domaine approprié au poste
  - Minimum 5 ans d'expérience à titre de gestionnaire
  - Connaissances juridiques est un atout
  - Expérience dans le système professionnel
  - Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux
  - Membre actif d'un ordre professionnel
- 
- Fortes compétences organisationnelles et de gestion du temps
  - Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite
  - Capacité à encadrer et mobiliser le personnel
  - Aisance à travailler en mode multitâches et à s'adapter aux imprévus
  - Facilité à rédiger des rapports, des comptes rendus et autres types de documents de manière claire et précise
  - Capacité de synthèse et d'analyse
  - Résolution de problème
  - Délégation
  - Prise de décisions
  - Autonomie
  - Agilité relationnelle

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel **d'ici le 14 juillet, à 16 h**, à l'attention de Catherine Labrecque, coordonnatrice administrative, à l'adresse [rh@oeq.org](mailto:rh@oeq.org).