



Ordre
des ergothérapeutes
du Québec

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) ADMINISTRATIF À L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

L'Ordre des ergothérapeutes du Québec est à la recherche d'un(e) **agent(e) administratif à l'inspection professionnelle**.

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

- Un poste permanent à temps plein (35h/semaine)
- Rémunération concurrentielle
- 4 semaines de vacances ainsi que 1 semaine pendant le temps des fêtes
- 10 jours de congés payés par année pour maladie et responsabilités parentales
- Contribution de l'employeur à un régime d'assurance collective et à un REER
- Possibilité de faire du télétravail
- Accessibilité directement par le métro McGill
- Une équipe de travail motivée, impliquée et dévouée !

Être agent(e) administratif à l'inspection professionnelle à l'Ordre c'est :

- **S'occuper de l'inspection professionnelle;**
 - Apporter le soutien administratif et logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'inspection professionnelle (inscription des membres, mise à jour des fichiers de suivis, envois des avis d'inspection, transmission de dossiers, etc.)
 - Produire et téléverser dans la base de données, les rapports de recommandations aux ergothérapeutes inspectés;
 - Contribuer à la correction des rapports d'inspection particulière et d'entrevue téléphonique;
 - Assurer le suivi des demandes du syndic à inscrire au programme annuel ou à un programme postérieur;
 - Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques et par courrier électronique.
- **S'occuper de la gestion du comité d'inspection professionnelle et ses communications**
 - Apporter le soutien administratif et logistique nécessaire au bon fonctionnement des comités (organisation des séances et des salles, technologie, agenda, documents, avis de convocation, compte-rendu/procès-verbal, suivis, remboursements de frais, etc.)
 - S'occuper de la réservation, de la préparer des salles de réunion et le matériel requis;
 - Assurer les communications écrites, téléphoniques et électroniques relatives aux demandes d'information des ergothérapeutes, des inspecteurs, des experts et des membres du comité;

- Contribuer à la préparation de la documentation à remettre au Conseil d'administration, le cas échéant;
 - Collaborer à la production et à la révision des politiques, règlements, procédures et autres documents en lien avec le comité;
 - Aider à la préparation de rapports réguliers.
- **Administration générale**
- Accomplir toutes autres tâches connexes reliées au bon fonctionnement de l'inspection professionnelle;
 - Collaborer au développement, à l'implantation, à l'évaluation et à la révision des procédures, des méthodes, des outils et des processus de gestion en lien l'inspection professionnelle;
 - Participer au développement informatique requis afin d'améliorer l'efficacité des outils technologiques.

Vous devriez vous sentir interpellé si, vous :

- Détenir un diplôme d'étude collégiale en bureautique ou tout autre diplôme équivalent;
- Détenir au moins 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir des connaissances des systèmes de procédures de gestion de bureau;
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité de prioriser le travail;
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale (français et anglais);
- Aisance avec les outils informatiques (suite Microsoft 365)
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multitâche.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel **d'ici le 29 juillet, à 16 h**, à l'attention de Catherine Labrecque, coordonnatrice administrative, à l'adresse rh@oeq.org.
Toutes les candidatures seront traitées d'une façon strictement confidentielle.