



Ordre  
des ergothérapeutes  
du Québec

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINTE (E) EXÉCUTIF(VE) À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

L'Ordre des ergothérapeutes du Québec est à la recherche d'un(e) **adjoint(e) exécutif(ve) à la direction générale et au secrétariat général**.

**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 dynamique, engagée et professionnelle

**Être adjoint(e) exécutif(ve) à la direction générale et au secrétariat général à l'Ordre c'est :**

#### **S'occuper des comités de gouvernance;**

- Apporter le soutien administratif et logistique nécessaire au bon fonctionnement des comités;
- Collaborer à la production et à la révision des politiques, règlements, procédures et autres documents de gouvernance;
- Tenir à jour les tableaux recensant les membres des comités, assurer le suivi des sondages pertinents;
- Transmettre les documents requis aux administrateurs et aux participants en amont et après les séances;
- Participer à la préparation, à la production et à la révision des dossiers soumis aux différents comités.

#### **Soutenir le secrétariat général et la direction générale;**

- Apporter le soutien administratif et logistique nécessaire au bon fonctionnement des réunions et des séances de travail;
- Gestion d'agenda et de correspondance (coordonner les itinéraires des voyages, réservations nécessaires, résolution de conflit d'horaire, gestion des priorités, etc.);
- S'occuper du bon déroulement des élections (réception bulletins, vérifications) et des témoins;
- Collaborer aux travaux entourant le rapport annuel et les suivis requis;
- Assurer une vigie des échéanciers et mettre en place des moyens pour le rappel et le respect de ceux-ci;
- Rechercher, démarcher, rédiger les demandes de financement, commandites, etc.;

- Contribuer à la préparation du colloque annuel ou d'autres rencontres auprès de partenaires externes;
- Effectuer un suivi pour les demandes concernant les projets de recherche;
- Filtrer et prioriser les appels téléphoniques, la correspondance ainsi que les courriels.

#### **S'occuper de la rédaction, révision et mise en page de divers documents de l'Ordre;**

- Préparer et s'assurer systématiquement de la qualité linguistique et la mise en page des documents et information des divers documents de l'ordre si besoin, collaborer avec le(la) technicien(ne) juridique;
- Rédiger et/ou réviser la correspondance;
- S'assurer de la conformité et de la qualité des documents produits sous sa responsabilité;

#### **Administration générale**

- Archiver toute la documentation (comité, élection, rapport annuel) en conformité avec les bonnes pratiques en vigueur ;
- Classer et archiver les documentation papier et électronique ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes reliées au bon fonctionnement du département du secrétariat général et de la direction générale;

#### **Vous devriez vous sentir interpellé si, vous :**

- Détenir un diplôme d'étude collégiale en bureautique ou tout autre diplôme équivalent;
- Détenir au moins 5 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 26 août, à 16 h**, à l'attention de Catherine Labrecque, coordonnatrice administrative, à l'adresse [rh@oeq.org](mailto:rh@oeq.org).  
Toutes les candidatures seront traitées d'une façon strictement confidentielle.