| | |
|---|---|
| Ordre des ergothérapeutes du Québec<br>OEQ | **OFFRE D'EMPLOI**<br><br>AGENT (E) ADMINISTRATIF (IVE) À L'ADMISSION - (REMPLACEMENT) |

L'Ordre des ergothérapeutes du Québec est à la recherche d'un (e) agent (e) administratif (ive) à l'admission dans le cadre d'un contrat de remplacement de 3 mois, avec possibilité de prolongation.

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

- Un contrat de remplacement de 3 mois, avec possibilité de prolongation;
- Un poste à temps plein (35 h/semaine);
- Jours de congés payés par année pour maladie, responsabilité parentale ou autres;
- Congé pendant la période des fêtes et 4 semaines de vacances;
- Contribution de l'employeur à un régime d'assurance collective et à un REER;
- Flexibilité de l'horaire de travail et possibilité de télétravail;
- Accessibilité directement par le métro McGill.

**Être agent (e) administratif (ive) à l'admission à l'Ordre, c'est :**

- Répondre aux demandes des candidat.es et les orienter dans leur démarche d'admission.
- Créer, mettre à jour et classer les dossiers dans la base de données (archivage au besoin).
- Analyser les dossiers et délivrer les permis, incluant la documentation requise.
- Assurer les suivis administratifs et comptables (chèques, facturation, paiements).
- Assurer le suivi des permis temporaires (échéanciers, renouvellements, conformité, communications).
- Traiter les demandes de réinscription au Tableau des membres (documents, accès, dossier).
- Préparer les dossiers pour le comité d'admission et soutenir l'organisation des réunions.
- Collaborer aux activités du service (communications, documentation, formulaires, suivis).

**Vous devriez vous sentir interpellé (e) si, vous :**

- Détenez un diplôme d'études collégiales (DEC), un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou toute autre formation équivalente;
- Avez au minimum 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Possédez une excellente maîtrise du français (oral et écrit) et une bonne connaissance de l'anglais;
- Êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez une bonne maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel);
- Êtes reconnu (e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Offrez un service à la clientèle professionnel, avec discrétion, fiabilité et proactivité.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel d'ici le 23 janvier 2026 à 16 h, à l'attention de Nancy Creo, consultante en ressources humaines à l'adresse rh@oeq.org