



Ordre
des ergothérapeutes
du Québec

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU TABLEAU DE L'ORDRE

L'Ordre des ergothérapeutes du Québec est à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) pour le département du tableau de l'Ordre.

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

- Contrat de remplacement à temps plein (35h/semaine) en mode hybride;
- Rémunération concurrentielle;
- Jours de congés payés par année pour maladie, responsabilité parentale ou autres;
- 4 semaines de vacances;
- 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 agent(e) administratif(ve) au tableau de à l'Ordre :

La personne est responsable de tenir à jour le Tableau de l'Ordre et coordonne les ressources humaines et les activités y étant dédiées et apporte le soutien administratif et logistique nécessaire à la personne du secrétariat général dans l'accomplissement de ses responsabilités.

- Préparer et mettre à jour des documents relatifs à la période d'inscription ;
- Participer à la préparation des communications envoyées aux membres en lien à l'inscription annuelle;
- Soutenir et collaborer à la formation des personnes temporaires présentes pour la période d'inscription.
- Traiter et faire le suivi des demandes des membres et se référer au besoin au secrétaire général;
- Réaliser le suivi auprès des personnes qui n'ont pas encore procédé à leur renouvellement d'inscription;
- Recevoir et traiter les demandes relatives au Tableau de l'Ordre, incluant le retrait des membres ;
- Traiter les demandes d'ajout de lieux d'exercice et d'employeur, pendant la période d'inscription et tout au long de l'année;
- Répondre aux demandes d'accès à des renseignements d'ordre public contenus au Tableau et, au besoin, se référer à la personne responsable de l'accès à l'information à l'Ordre;
- Assurer la mise à jour des procédures relatives au Tableau de l'Ordre;
- Faire le suivi des différents problèmes informatiques liés au Tableau de l'Ordre, selon les directives convenues.

Administration générale

- Accomplir toutes autres tâches connexes reliées au bon fonctionnement du département de la formation continue ainsi que du département du Tableau de l'Ordre le cas échéant;

- 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 avec la formation continue ainsi qu'au département du Tableau de l'Ordre;
- 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
- Détenir au moins 3 années d'expérience en secrétariat ou un poste similaire;
- Avoir la capacité de mener simultanément plusieurs dossiers en effectuant les suivis appropriés selon les priorités;
- Expérience marquée avec le service à la clientèle;
- Capacité à travailler en équipe;
- Aptitudes exceptionnelles en communications orales et écrites, en français;
- Excellentes habiletés de rédaction;
- Avoir le sens de l'organisation et le souci de la qualité;
- Avoir de la rigueur et de l'autonomie;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Connaissance des Ordres professionnels (un atout).

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel **d'ici le 15 mai à 16 h**, à l'attention de Nancy Creo, consultante ressources humaines, à l'adresse rh@oeq.org.
Toutes les candidatures seront traitées d'une façon strictement confidentielle.