

## ■ OFFRE D'EMPLOI

### Titre de l'emploi :

**Adjoint(e) au Secrétaire et  
à l'Inspecteur**

### Type d'emploi :

Emploi régulier à plein  
temps (permanent)

### Horaire de travail :

32 heures / semaine,  
du Lundi au Jeudi, de 8h à  
17h

### Télétravail :

Maximum de deux jours  
par semaine, selon les  
besoins

### Période de publication :

Du 03 avril au 24 avril 2024

### Supérieur immédiat :

Directeur général et Secrétaire

### Description du poste

#### Adjoint(e) au Secrétaire

- Assister le président et le secrétaire dans leurs fonctions.
- Établir, maintenir et coordonner les activités de l'Ordre dans un calendrier et en assurer sa distribution.
- Assurer la préparation, la logistique et la tenue des réunions du conseil d'administration et des comités de l'Ordre.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions et assemblées, compiler les résolutions.
- Gérer la boîte de courriel et le calendrier du secrétaire, le distribuer aux personnes concernées et donner suite aux demandes qui relèvent de sa compétence.
- Collaborer avec le secrétaire de l'ordre au processus électoral de l'ordre
- Assurer et harmoniser la qualité des correspondances émanant de l'Ordre, faire la mise en page de rapports et la révision des textes.
- Rédiger les correspondances du président, du directeur général et secrétaire.
- Assister le président, directeur général et secrétaire à la production et la distribution du rapport annuel.
- S'assurer du maintien du système de classement Constello.
- Assurer à titre de substitut, le secrétariat du conseil de discipline.

#### Adjoint(e) à l'inspecteur

- Collaborer avec l'inspecteur à la réalisation du programme annuel de l'inspection professionnelle.
- Collaborer avec l'inspecteur à la préparation des visites de l'inspection.
- Assurer le secrétariat du comité d'inspection professionnelle.
- Être responsable des diverses réservations relatives aux inspections.
- Organiser les réunions du comité d'inspection et en assurer le suivi.

## ■ OFFRE D'EMPLOI

### Environnement de travail

Ordre professionnel de petite taille (moins de 15 employés) ambiance décontractée ou le travail d'équipe et la flexibilité sont essentielles.

Travail non-routinier marqué par plusieurs projets récurrents et prévisibles. Bureaux au centre-ville de Montréal près du métro McGill.

Déplacements occasionnels (1 à 2 fois par an) lors de colloques ou événements professionnels.

Politique de déconnexion (pas de travail, de courriels ou d'appels à l'extérieur des heures de bureau).

### Exigences d'emploi

- Expérience à titre d'adjoint(e) administratif d'au moins cinq (5) ans.
- Capacité de lire et comprendre des états financiers.
- Maîtrise du français écrit et excellente capacité de rédaction.
- Compétences informatiques des environnements Microsoft 365, MacOS, et WordPress.

### Compétences facultatives

- Expérience de travail avec les plateformes Constellio et Connexence.
- Connaissance du système professionnel québécois, du Code des professions et des Lois professionnelles.
- Maîtrise de l'anglais.
- Détenir un permis de conduire valide.

### Compétences et aptitudes recherchées

- Compétences techniques et fonctionnelles.
- Informer et communiquer.
- Organisation et planification.
- Gestion efficace du temps.
- Établir des liens harmonieux avec les parties prenantes à l'emploi.

### Traitement

- Salaire selon l'expérience.
- Contribution au fonds REER équivalente à celle de l'employé(e) (Maximum 5%).
- Assurance collective et programme de télé consultation médicale.
- 4 semaines de vacances.
- Télétravail (maximum 2 jours par semaine, selon les besoins de l'Ordre).

Pour postuler à l'emploi, veuillez transmettre votre curriculum vitae et lettre de présentation à l'attention du [dirgen@ogq.qc.ca](mailto:dirgen@ogq.qc.ca).

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s pour une entrevue en personne.