



Poste : Adjointes administratives (3 postes)

Statut; Temps plein

Lieu : Siège social (Montréal)

Horaire : Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Salaire : Échelle salariale de **30 000\$ à 50 000\$**

Avantages sociaux : Selon la politique en vigueur

Date de début : Immédiat

Description des postes

Sous l'autorité immédiate du coordonnateur titulaire, l'adjointe administrative collabore, notamment, à la réalisation des activités en lien avec son service. Elle devra également démontrer sa capacité à évoluer en télétravail.

Plus spécifiquement elle assume les responsabilités suivantes

Adjointe au développement de la pratique professionnelle

- Accueil de première ligne
 - Répondre au système téléphonique central et rediriger les appels aux personnes-ressources, si l'adjointe n'est pas en mesure de fournir l'information.
 - Répondre aux demandes d'informations générales par courriel, par télécopies ou les acheminer aux personnes ressources, le cas

échéant.

- S'assurer de bien accueillir les visiteurs et d'informer la personne-ressource de leur arrivée.

- Communication

- Aider aux divers envois postaux effectués à l'interne
- Assurer la préparation des listes d'envoi
- Assurer la gestion des envois massifs de courriels aux membres
-

- Formation continue

- Supporter au niveau administratif le coordonnateur au développement de la pratique professionnelle dans la mise en place du règlement de formation continue obligatoire
- Assurer le bon fonctionnement des activités de développement professionnel notamment par l'organisation de formations, d'évènements ou tout autre projet spécial en termes de développement professionnel.
- Répondre aux demandes des membres relativement au développement professionnel, incluant la formation continue obligatoire
- S'assurer de la mise à jour du contenu du site web relatif à la formation continue
- Collaborer au rapport annuel de l'Ordre relativement aux formations organisées et à la production de rapports statistiques en lien avec le développement professionnel
- Réaliser toute autre tâche connexe relative aux activités de formations et aux évènements de l'Ordre à la demande de son supérieur immédiat

- Pratique professionnelle
 - Participer au soutien logistique et opérationnel des programmes de bourses et mentions de l'Ordre
 - Assister les comités en lien avec le développement de la pratique professionnelle

Collaborer avec le coordonnateur à la mise en place du nouveau mécanisme de promotion de l'Ordre auprès des étudiants au niveau collégial

Plus spécifiquement elle assume les responsabilités suivantes

Adjointe à l'inspection professionnelle

- Collaborer avec la coordonnatrice de l'inspection professionnelle à la réalisation du programme d'inspection
- Être responsable de la gestion des correspondances transmises aux membres relativement aux inspections
- Assurer le secrétariat du comité d'inspection professionnelle
- Assurer le soutien informatique dans Eudonet pour la section de l'inspection professionnelle
- Collaborer au développement des nouveaux outils pour l'inspection professionnelle

Réaliser toute autre tâche connexe relative aux activités de l'inspection professionnelle

Plus spécifiquement elle assume les responsabilités suivantes

Adjointe aux affaires juridiques

- Soutien administratif

Gérer les agendas, les appels et les demandes d'informations des membres ou du public

Organiser les téléconférences et les réunions

Recevoir et traiter le courrier

Collaborer à la préparation et à la révision de divers rapports, avis, présentations et correspondances

Effectuer des recherches et consultations sur diverses plateformes et registres

Effectuer le classement et la sauvegarde des dossiers dans la base de données

Effectuer toute autre tâche connexe requise par la coordonnatrice aux affaires juridiques

- Soutien aux dossiers de pratique illégale

Ouvrir et fermer les dossiers physiques et informatiques

Classer les dossiers, sauvegarder et archiver les documents

Transmettre toute lettre, mise en demeure ou toute autre correspondance à la demande de la coordonnatrice aux affaires juridiques

Effectuer un suivi des dossiers ainsi que des échéances (prescriptions, autres délais, etc.)

Participer à la préparation des procédures devant les instances pénales

- Soutien au Secrétariat du Conseil de discipline

Collaborer à la planification des conférences de gestion et des audiences disciplinaires

Collaborer à la préparation du rôle de l'audience, des avis d'audience, assignations, etc.)

Participer à la préparation des dossiers disciplinaires

Effectuer le suivi du paiement des amendes et débours

Effectuer toute autre tâche connexe requise par la coordonnatrice aux affaires juridiques

ATOOTS :

Connaissance du milieu juridique

Connaissance du système professionnel

Nous vous invitons à nous indiquer, lors de l'envoi de votre CV, pour quel poste d'adjointe vous postulez (celui à l'inspection professionnelle, celui aux affaires juridiques ou encore celui au développement de la pratique professionnelle).

En vue de postuler, faites parvenir votre CV à cette adresse courriel, **d'ici le 26 avril prochain**. N'oubliez pas d'inscrire pour quel poste vous postulez.

communications@otpq.qc.ca