

L'Ordre des chiropraticiens du Québec recrute!

Poste à combler : Adjoint administratif

L'Ordre des chiropraticiens du Québec est un ordre professionnel qui regroupe plus de 1350 chiropraticiens au Québec. Sa mission est d'assurer la protection du public en veillant à la qualité et à l'excellence de l'exercice de la chiropratique et en soutenant le développement des compétences de ses membres.

De plus, l'ordre des chiropraticiens du Québec offre des conditions de travail avantageuses par rapport au marché. Entres autres, vous aurez droit à un programme de vacances bonifié en plus de bénéficier de 2 semaines de congés rémunérés additionnels durant la période des fêtes, des congés fériés plus généreux, 12 journées de congé de maladie monnayable à la fin de la l'année si vous ne les utilisez pas, des assurances collectives individuelles payées à 100% par l'employeur, un régime de retraite avec contribution de l'employeur, des heures de repas rémunérées et plus encore!

Lieu : 7100, rue Jean-Talon Est, bureau 250, Anjou, QC H1M 3S3
Secteur : Ordre professionnel
Titre : Adjoint administratif
Statut : Permanent, temps plein avec possibilité d'horaire flexible et de télétravail (5 jours/semaine : 40 heures par semaine rémunérées (32.5 heures travaillées))

Description de l'emploi :

Relevant de la directrice générale, l'adjoint administratif veille à l'accueil et la réception du public et des appels téléphoniques. Il offre un soutien à la réalisation des divers processus liés aux processus administratifs de l'Ordre.

Responsabilités spécifiques du poste :

Volet administratif

- Assister les membres de l'équipe dans leurs tâches quotidiennes et prendre en charge certains dossiers spécifiques, et faire les suivis requis;
- Participer activement à certains comités spécifiques selon les demandes;
- Classer, organiser et/ou numériser les documents, informations et tout autre document;
- Rédaction de lettres ou de documents à l'aide de modèles préétablis;
- Tenir le tableau des membres à jour de l'inscription d'un membre à sa cessation d'exercice;
- Faire le lien entre le tableau des membres et les informations sur les membres dans le site internet de l'Ordre;

- Agir à titre de personne-ressource en termes de soutien administratif pour la direction des services juridiques, les comités Finances-Audit, Exercice illégal, Discipline, Exercice en société et Assurance responsabilité professionnelle;
- Effectuer le traitement de rapport, d'entrées de données, de bilan ou toute autre activité de l'Ordre.

Accueil et réception

- Répondre à toutes les demandes d'information par téléphone et par courriel du public et des membres et rediriger vers les bonnes personnes-ressources au besoin;
- Recevoir et orienter les visiteurs de manière courtoise et professionnelle;
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau.

Aptitudes recherchées :

- Respect de la confidentialité;
- Rigueur et souci du détail;
- Débrouillardise, aimer travailler de façon autonome;
- Polyvalence et flexibilité;
- Entregent et habiletés interpersonnelles;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Capacité à travailler sous pression.

Qualifications :

- Excellente maîtrise de la langue française et connaissance intermédiaire de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonne connaissance d'Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams);
- Utilisation des banques de données client;
- Connaissance de la mission, de la vision, des valeurs et des expertises de l'organisation.

Scolarité et expérience :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou autre domaine approprié;
- Expérience minimale de 2 ans dans un poste similaire;
- Expérience professionnelle au sein d'un ordre professionnel (un atout).

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein
- Échelle salariale entre 39 000 \$ et 54 000 \$, selon l'expérience
- Gamme d'avantages sociaux très intéressants :
 - Programme de vacances bonifié + 2 semaines rémunérées durant la période des fêtes;
 - Des congés fériés plus généreux;
 - 12 journées de congé de maladie monnayable à la fin de l'année;

- Assurances collectives individuelles payées à 100% par l'employeur;
- Un régime de retraite avec contribution de l'employeur;
- Travaillez 32,5h par semaine et recevez la rémunération de 40h;
- Et plus encore!
- Politique de télétravail très flexible

Vous devez faire parvenir votre candidature à l'adresse rh@ordredeschiropraticiens.qc.ca avant le 10 novembre 2022, 16h.

L'Ordre communiquera seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

Le masculin a été employé aux seules fins d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.