

POUR FAIRE AVANCER LES CHOSES

Secrétaire administratif

Bureau du syndic

L'Ordre des ingénieurs du Québec est présentement à la recherche d'un secrétaire administratif pour occuper un poste temporaire au sein de l'organisation.

Situation hiérarchique et raison d'être :

Relevant du directeur adjoint (syndic adjoint), le titulaire de ce poste soutient administrativement l'équipe du Bureau du syndic dans la réalisation de sa fonction principale, soit celle d'assurer la « protection du public » dans toutes les sphères d'activités de la profession d'ingénieur. Il est notamment responsable des activités de secrétariat, des recherches juridiques ainsi que de la préparation, du montage et du suivi des dossiers requis pour le bon fonctionnement du Bureau du syndic.

Responsabilités

- Participe, en collaboration avec les autres membres de l'équipe du Bureau du syndic, à l'élaboration des stratégies, à la préparation des plans d'enquête, à la rédaction des analyses préliminaires et aux rencontres d'analyse rétrospective des enquêtes;
- Assure la gestion documentaire, le suivi juridique et administratif des dossiers, le contact avec les témoins et recueille les informations pertinentes à l'analyse des dossiers;
- Participe, selon la nature des dossiers qui lui sont confiés, à la rédaction et au dépôt des plaintes, à la préparation des dossiers d'enquête pour audience et pour révision, ainsi qu'à la mise à jour des dossiers de plaintes en cours de procès;
- Rédige, révise et transmet toute correspondance aux demandeurs et aux membres visés, et ce, dans le respect des délais prescrits par la loi;
- Diffuse, lorsque nécessaire, la décision rendue par les différentes instances à l'équipe du Bureau du syndic;
- Assure l'ouverture, le maintien à jour et la fermeture des dossiers physiques et électroniques et archive les dossiers.

Exigences

- Technique en secrétariat, bureautique ou toute formation jugée équivalente combinée à une expérience pertinente;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la Suite Office;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais (parlé et écrit).

Compétences requises

- Analyse / synthèse / rigueur;
- Communication;
- Excellente habileté de rédaction;
- Travail d'équipe;
- Atteinte des résultats attendus;
- Sens de la planification, de l'organisation et du contrôle;
- Service à la clientèle;
- Capacité d'adaptation.

Condition : poste temporaire (congé de maternité)

Ce poste vous intéresse? Envoyez-nous votre candidature accompagnée d'une lettre exposant les motifs de votre intérêt, à l'adresse électronique suivante : cv@oiq.qc.ca

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.