



ORDRE PROFESSIONNEL
DES SEXOLOGUES
DU QUÉBEC

**L'ORDRE PROFESSIONNEL DES SEXOLOGUES DU QUÉBEC, ci-après nommé (OPSQ)
est à la recherche d'un-e
ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Sommaire des responsabilités :

Le titulaire du poste accomplira diverses tâches inhérentes à l'administration de l'OPSQ. La personne responsable s'assure du bon déroulement et de l'organisation du bureau. Elle assure un service à la clientèle et aux membres selon les standards éthiques de l'OPSQ. Elle travaille certains dossiers en étroite collaboration avec la directrice générale. Elle participe activement à l'établissement la croissance et l'expansion des services de cet Ordre professionnel créé en septembre 2013.

Plus particulièrement, la personne titulaire du poste :

- Assure le bon fonctionnement administratif du traitement des demandes de permis de sexologie (émission des permis) et de la mise à jour du Tableau de l'Ordre;
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques des sexologues, du public et d'autres organismes et donne des renseignements;
- Effectue le suivi des décisions prises par sa supérieure immédiate, et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- Met à jour le site Internet de l'Ordre : modifications ou ajout de texte.
- Accueille les visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents nécessaires, oriente ceux dont le problème peut être réglé par une autre autorité et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est nécessaire de tenir un entretien avec son supérieur;
- Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités;
- Soutien l'organisation des réunions par la réservation des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires;
- Assume la responsabilité du système de classement. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques de gestion;
- Saisit divers documents tels que lettres, rapports, formulaires administratifs, tableaux statistiques ou financiers et listes.
- Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire ;

- Effectue les différentes tâches reliées à la comptabilité de l'Ordre (préparer les chèques, préparer les dépôts, suivi du paiement des cotisations, suivi des comptes fournisseurs, émission des reçus d'impôts);
- Utilise et voit à l'entretien courant des divers appareils et systèmes (ex. système informatisé de traitement de l'information et photocopieur);

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative.

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en bureautique, administration, ou l'équivalent;
- Minimum de trois années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonnes connaissances en comptabilité et tenue de livres comptables;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Connaissance de Sage 50 sera considéré comme un atout;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

Aptitudes et habiletés

- Souci du détail et rigueur;
- Capacité à planifier et organiser son travail;
- Habiletés de relations interpersonnelles et aptitudes au travail d'équipe;
- Autonomie au travail;
- Capacité d'adaptation;
- Capacité de résoudre les problèmes;
- Courtoisie et discrétion.

ENTRÉE EN FONCTION

L'entrée en fonction est prévue à la fin août 2018.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet (5 jours/semaine)

Salaire à déterminer dans le cadre des politiques applicables.

CONTACT

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel, **d'ici le 10 août 2018**, leur curriculum vitae et une lettre de motivation expliquant en quoi votre parcours correspond au poste affiché, à :

Isabelle Beaulieu, Directrice générale et secrétaire

isabelle.beaulieu@opsq.org.

Seules les personnes retenues seront contactées.