



Adjointe ou adjoint à la présidence et direction générale

Type d'emploi : permanent

Horaire : temps plein 35 h/semaine

Lieu : Montréal (en présence et en virtuel)

Date d'entrée en fonction : dès que possible

À propos de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec

L'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec (ODNQ) a pour mission de protéger le public en assurant la qualité des services rendus par ses 3 504 membres. En encadrant la pratique professionnelle dans le respect des normes les plus élevées, l'ODNQ favorise le développement des compétences des diététistes-nutritionnistes, promeut l'excellence et veille à la reconnaissance de leur expertise dans un environnement en constante évolution.

Pour en savoir plus : odnq.org

Description du poste

Relevant de la direction générale, l'adjointe ou adjoint à la présidence et direction générale coordonne des procédures administratives notamment pour les personnes et instances suivantes : la présidence, la direction générale et secrétaire, le conseil d'administration (CA) et ses comités de gestion ou tout autre conseil, comité ou groupe de travail jugé pertinent. La personne titulaire joue un rôle clé dans l'organisation et la fluidité du travail.

Principales responsabilités

- **Soutien à la gouvernance**

- Organiser et suivre le calendrier des réunions du CA et de ses comités de gestion ou de toute autre entité réglementaire pertinente.
- Mettre en page et distribuer la documentation (p. ex. convocations, ordres du jours, projets de résolutions, procès-verbaux, comptes-rendus) et en assurer l'archivage.
- Veiller au bon déroulement logistique des réunions (p. ex. gestion des accès informatiques, réservation de salles, planification des repas, accueil, suivi des demandes de remboursement, webdiffusion).
- Prendre des notes et rédiger des procès-verbaux ou comptes-rendus concis.

- Gérer les listes pour l'attribution de jetons de présence (rémunération).
 - Transmettre des décisions, mettre à jour des documents et assurer les suivis nécessaires.
 - Soutenir la réalisation du processus d'élection des membres du CA et de sa présidence.
- **Soutien aux opérations**
 - Coordonner les politiques et procédures administratives.
 - Coordonner la production et transmission du rapport annuel.
 - Superviser le classement des documents.
 - Optimiser des processus.
 - Effectuer des recherches et compiler des données.
 - Produire et mettre à jour des rapports (p. ex. radiations, démissions).
 - Suivre l'avancement de projets et tâches.
 - Soutenir l'organisation et la réalisation de l'assemblée générale annuelle des membres et autres événements.
 - Servir de liaison entre la présidence/direction générale et les parties prenantes internes et externes (organisation de rencontres, gestion de l'agenda, suivi des signatures, transmission de correspondance).
 - Fournir un soutien logistique (réservation de salles, commandes de repas).
 - Organiser les déplacements d'affaires (itinéraires, réservations de transport et d'hébergement selon les politiques en vigueur).

Note : Certaines de ses responsabilités doivent être accomplies les soirs (événements, gestion des urgences) et les samedis (6 rencontres annuelles du CA).

Rémunération et avantages

- > Salaire compétitif
- > Cinq (5) semaines de vacances annuelles, dont deux (2) lors de la fermeture du temps des Fêtes
- > Programme d'assurances complet
- > Cotisation de l'employeur au REER
- > Remboursement de formation répondant aux besoins de l'organisation

Qualifications et compétences

- > Diplôme d'études collégiales en soutien administratif ou autre diplôme pertinent
- > Minimum de cinq (5) ans d'expérience au niveau exécutif
- > Maîtrise des outils Microsoft 365, incluant Office et les outils de téléconférence
- > Maîtrise d'autres outils technologiques pertinent (p. ex. Adobe, Survey Monkey)
- > Excellente habileté en communications orales et écrites en français
- > Niveau d'anglais fonctionnel, à l'écrit et à l'oral

- > Discrétion et rigueur dans la gestion des informations
- > Autonomie, initiative et capacité à définir les priorités
- > Flexibilité et capacité à respecter des échéanciers serrés
- > Bonne tolérance au stress et à l'ambiguïté
- > Aptitude pour le travail en équipe

Pourquoi travailler à l'Ordre ?

- > Joindre une équipe chaleureuse, dynamique et engagée.
- > Évoluer dans une culture d'entreprise valorisant les relations humaines et la collaboration.
- > Relever des défis stimulants et saisir des opportunités de croissance professionnelle.
- > Profiter de mesures concrètes pour une meilleure conciliation travail-famille.
- > Contribuer à une mission porteuse, ayant un impact direct sur le bien-être du public québécois.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature, accompagnée d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae, à l'adresse suivante : gboivin@odnq.org

Date limite pour postuler : le 2 décembre 2024

L'Ordre veille à procéder aux meilleures nominations possible, compte tenu des candidatures disponibles, de sa situation, de ses besoins et des règles applicables en la matière. Il encourage notamment les personnes autochtones ou issues de la diversité qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.