

## OFFRE D'EMPLOI



### Adjoint(e) à la surveillance de la pratique et aux affaires professionnelles

L'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ) compte plus de 2 500 membres. En tant qu'organisme voué à la protection du public, il voit à la qualité des services offerts par ses membres.

#### Sommaire de la fonction

Sous la supervision de la directrice générale et secrétaire, l'adjoint(e) à la surveillance de la pratique et aux affaires professionnelles assure le soutien administratif du service de l'inspection professionnelle, du bureau du syndic et des affaires professionnelles.

#### Qualifications requises

##### (qualifications minimales pour accéder à ce poste)

- Expérience générale de travail ou formation équivalente
  - o Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un domaine connexe
  - o Connaissances juridiques (un atout)
- Expérience reliée à l'emploi
  - o 5 ans d'expérience dans un poste comportant des fonctions et responsabilités similaires
- Compétences linguistiques et informatiques
  - o Excellente maîtrise du français
  - o Connaissance de l'anglais à l'oral (un atout)
  - o Maîtrise des outils technologiques et facilité à apprendre de nouveaux logiciels / applications
  - o Microsoft Office
- Qualités recherchées
  - o Entregent, tact et diplomatie
  - o Savoir gérer les priorités
  - o Faire preuve d'intégrité et de confidentialité
  - o Capacité de travailler en équipe

**Rémunération :** selon expérience

**Lieu de travail :** siège social de l'OCCOQ – 1600, boul. Henri-Bourassa O., bureau 520, à Montréal

**Date d'entrée en fonction :** le 23 avril 2018

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 23 mars 2018, par courriel : [mchagnon@orientation.qc.ca](mailto:mchagnon@orientation.qc.ca).

*Seules les personnes sélectionnées seront contactées.*

**Le 22 février 2018**