

ORDRE PROFESSIONNEL DES CRIMINOLOGUES DU QUÉBEC  
**TITRE DU POSTE : ADJOINT OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

- **Poste permanent** : 35 heures / semaine
- **Rémunération** : Salaire : 24,18 \$ à 29,72 \$  
Salaire présentement en révision
- **Horaire** : 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi
- **Adresse** : 1100 Boulevard Crémazie Est, bureau 610, Montréal, Québec, H2P 2X2

L'OPCQ offre des conditions de travail très avantageuses: régime d'épargne retraite et assurances collectives concurrentielles, lieu de travail facilement accessible par le transport en commun, et autres avantages. Consultez les [Avantages sociaux et conditions de travail de l'OPCQ](#)

**Nature du poste :**

L'Ordre professionnel des criminologues du Québec est à la recherche d'une personne dynamique, fiable, capable d'initiative et possédant de grandes qualités interpersonnelles. Cette personne assumera les fonctions d'adjoint ou d'adjointe administrative, un poste pivot pour notre organisation. Si vous désirez de nouveaux défis dans un contexte stimulant, cette offre devrait vous intéresser. Il s'agit d'un poste permanent, 35 heures/semaine.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne qui occupe le poste d'adjoint ou adjointe administrative assure des services de soutien administratif à la réalisation de la mission et des objectifs de l'Ordre professionnel des criminologues du Québec dans le respect de la philosophie qui sous-tend son action.

Plus spécifiquement, cette personne devra assumer notamment les tâches suivantes :

**Tâches générales :**

- Répond à des demandes d'information de la part des membres, des partenaires, des fournisseurs et du public
- Reçoit et accueille les visiteurs à l'Ordre, notamment les membres et les bénévoles siégeant sur divers comités
- Dépouille le courrier, incluant le courrier électronique, le filtre, le priorise et l'achemine aux bonnes personnes
- Accuse réception au besoin et assure le suivi de la correspondance
- Effectuer et maintenir le classement électronique et papier (gestion documentaire)

### **Administration du bureau :**

- Utilise des logiciels de traitement de texte, des chiffriers et des logiciels de base de données pour produire des rapports, des notes de service et des documents
- Prépare et expédie les télécopies et les envois postaux
- Fournit des services de secrétariat et de soutien administratif au personnel
- Mise à jour des documents officiels (règlements, politiques) et des documents afférents tels que lettres de transmission et suivi de leur entrée en vigueur
- Prépare les documents requis pour la reddition de compte à l'Office des professions

### **Soutien au Conseil d'administration et aux comités statutaires de l'Ordre :**

- Prépare, de concert avec la direction générale ou la secrétaire du comité, tout document utile aux réunions du Conseil d'administration et des autres comités statutaires de l'Ordre et en assure la distribution
- Assiste aux réunions du CA et des autres comités statutaires de l'Ordre
- Rédige les projets de procès-verbaux des réunions du CA et des autres comités statutaires de l'Ordre et les soumet à la secrétaire du comité pour approbation finale
- Assure la logistique et les services de soutien dans la planification et l'organisation du CA, des divers comités et des activités spéciales (p. ex. Assemblées générales, colloques, formation, etc.)
- Effectue des tâches en suivi des séances des comités
- Tient à jour le registre des procès-verbaux du CA
- Prépare les dossiers d'admission des membres à l'Ordre afin d'en faciliter le traitement par le comité d'admission et le conseil d'administration.
- Supporte la direction générale dans la mise à jour du tableau de l'Ordre

### **Bureau du syndic :**

- Prend les appels, fournit des explications aux appelants, envoie le formulaire de demande d'enquête
- Met à jour les tableaux de bord
- Fait le lien entre les demandeurs d'enquête et la syndique
- Révise les rapports d'enquête
- Envoie des conclusions d'enquête aux demandeurs et à l'intimé
- Prépare les rencontres du bureau du syndic

## **Communications :**

- Reçoit, filtre et achemine les demandes en provenance des médias
- Assure le soutien administratif dans le cas de la production et de la dissémination des outils et documents d'information et de communication internes et externes

Effectue toute autre tâche connexe inhérente à ses fonctions.

## **EXIGENCES**

**Scolarité :** Diplôme d'études collégiales terminé dans un champ d'études relié aux fonctions. Une expérience de travail pertinente et équivalente peut compenser l'absence d'un diplôme.

**Expérience :** 3 à 5 années reliées à l'emploi.

## **Compétences recherchées :**

- Excellente connaissance du français écrit
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint);
- Excellente capacité de communication
- Autonomie, débrouillardise et capacité à travailler en équipe
- Capacité à gérer les priorités
- Grande rigueur et minutie
- Bon sens de l'organisation
- La maîtrise de l'anglais est un atout
- Connaissance du système professionnel est un atout

## **Comment postuler ?**

Faites parvenir **avant le vendredi 16 juillet 2021** votre candidature, incluant une lettre de présentation et votre profil académique et professionnel à l'Ordre professionnel des criminologues du Québec au courriel suivant : [info@ordrecrim.ca](mailto:info@ordrecrim.ca). Prévoyez également que les entrevues auront lieu le **mercredi 21 juillet** à Montréal ou par visioconférence.

La date d'entrée en fonction devra s'effectuer le plus tôt possible, au plus tard à la mi-août.

Pour information, contacter Geneviève Lefebvre, directrice générale de l'Ordre, par courriel à l'adresse suivante : [glefebvre@ordrecrim.ca](mailto:glefebvre@ordrecrim.ca).

*L'utilisation du genre féminin a été adoptée afin d'alléger la lecture du texte et n'a aucune intention discriminatoire.*