

CLIENT

Notre client, l'Ordre des audioprothésistes (OAQ) a pour mandat, comme stipulé dans le Code des professions, de protéger le public qui fait appel aux services professionnels d'un audioprothésiste. L'OAQ a pour obligation d'assurer que chacun de ses membres se conforme à la réglementation qui régit sa pratique. Pour ce faire, l'Ordre doit surveiller et contrôler la pratique professionnelle de ses 550 membres pour répondre aux besoins de la population québécoise. Les valeurs principales de l'Ordre sont la confiance, l'engagement et l'innovation.

RÔLE

Relevant du Conseil d'administration (CA), vous serez responsable de la gestion de l'ensemble des activités opérationnelles de l'Ordre dans le but de réaliser la mission de l'organisation et d'atteindre les objectifs déterminés par le CA. De plus, vous assumerez le leadership dans le développement et la mise en œuvre des orientations stratégiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer l'ensemble des activités en ressources humaines, financières et matérielles;
- Assurer un leadership mobilisateur auprès de l'équipe;
- Gérer le processus d'élaboration de la planification stratégique et en assurer la mise en œuvre;
- Voir à l'exécution des décisions du CA, des divers comités et des règlements de l'Ordre et faire rapport au CA sur leurs décisions;
- Assurer le suivi des comités de l'Ordre, orienter leur travail en accord avec les objectifs et les priorités fixés au CA et rendre compte de leurs activités au CA;
- Assister la présidence dans ses fonctions et collaborer avec elle à la planification annuelle du CA;
- Voir à ce que la stratégie de communication et relations publiques soit en ligne avec les orientations stratégiques;
- S'assurer de la qualité des services offerts par l'Ordre et voir à la protection du public;
- S'acquitter des devoirs de nature légale confiés au secrétaire par le Code des professions et les règlements de l'Ordre;
- Planifier, organiser et convoquer les séances du CA ainsi que les assemblées générales et veiller à la rédaction des procès-verbaux;
- Coordonner le déroulement des élections à la présidence de l'Ordre et des administrateurs du CA;
- S'assurer de la conformité de l'ensemble des activités de l'Ordre, dont l'admission, la formation, l'inspection, le syndicat, etc.;
- Assurer un lien constant avec les membres et les parties prenantes de l'Ordre afin de maintenir des relations harmonieuses.

PROFIL

- Baccalauréat en administration, droit et ou autres disciplines connexes;
- Expérience de dix (10) années, dont au moins cinq (5) années à un poste d'encadrement;
- Expérience dans le milieu des ordres professionnels ou des organismes réglementés;
- À l'aise d'évoluer dans une organisation réglementaire et dans l'environnement du système professionnel québécois;
- Avoir une expérience pertinente dans la gestion d'une organisation;
- Maîtrise du fonctionnement d'un CA (convocation, ordre du jour, procès-verbaux, etc.)
- Comprendre et être en mesure de gérer les finances d'une organisation;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Aisance avec les outils informatiques qui permettent d'optimiser le travail en mode hybride;
- Grande habileté en planification et organisation vous permettant de gérer plusieurs projets simultanément;
- Capacité de travailler dans différents dossiers et dans un environnement complexe;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre leadership mobilisateur, votre sens politique, votre vision stratégique, votre éthique au travail ainsi que votre grande capacité d'adaptation;

AUTRES

- Le lieu de travail est à Montréal, au siège social, situé au 1001, rue Sherbrooke Est, Montréal;
- Politique de télétravail hybride;
- Conditions de travail très intéressantes : REER, Assurances collectives et autres.

QUI SOMMES-NOUS

Medeiros Conseil est une firme spécialisée dans le recrutement de cadres, de professionnels et d'experts ainsi que dans la gestion de carrières depuis 1999. Notre mission est d'accompagner des employeurs à trouver leur perle rare et à soutenir les candidat.e.s dans le développement de leur plein potentiel.

