



AFFICHAGE

Directrice adjointe, Directeur adjoint

Temps plein (35h/semaine), permanent

SOMMAIRE

Relevant de la directrice, la Directrice adjointe* supporte la direction dans l'ensemble des opérations de l'Association des radiologistes du Québec. Vous serez le pivot central dans la coordination de l'ensemble des activités administratives, en plus de veiller au développement des meilleures pratiques opérationnelles.

RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion des tâches administratives (préparation de dossiers, suivis de budgets, rédaction et révision de correspondance, préparation de documents, classement de permis, etc.);
- Proposer des méthodes de travail et des processus en vue d'améliorer l'efficacité des activités opérationnelles de l'Association;
- Participer à la rédaction du manuel des procédures;
- Gérer l'ensemble des suivis comptables et financiers, avec l'appui du service de comptabilité externe, et effectuer le traitement de la paie (logiciel *Employeurs Desjardins*);
- Collaborer à la réalisation de dossiers spéciaux et effectuer des travaux techniques tels que compilations de données, tableaux, etc.;
- Effectuer la mise à jour des listes des comités, partenaires, fournisseurs, etc.
- Participer à l'organisation d'événements (Conseil d'administration, Assemblées générales annuelles, ou autre);
- Coordonner les préparatifs de voyage;
- Maintenir une gestion optimale du calendrier global (gestion des conflits d'horaire, envoi d'invitations, organisation de réunions, etc.).

*Dans le présent document, le féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires en gestion/administration ou expérience et/ou formation équivalente;
- Expérience en administration, gestion, et/ou opérations;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit);
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office 365 (XLS, Word, PPT, Outlook, Teams, etc.).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes habiletés communicationnelles, de rédaction et de présentation;
- Excellent sens de l'organisation et de gestion des priorités,
- Souci du détail, discrétion et diligence professionnelle;
- Autonomie et esprit d'analyse et de synthèse;
- Bonnes aptitudes interpersonnelles, courtoisie et sociabilité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire compétitif selon l'expérience (débutant à 28\$/heure);
- 3 semaines de vacances payées;
- Possibilité de télétravail et horaire flexible ;
- Assurances collectives (médicaments, dentaire, vie, invalidité);
- Fonds de pension;
- Équipe accueillante et dynamique;
- Opportunités d'avancement professionnelles.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de Mme Amélie Pelly (aepelly@fmsq.org) d'ici le 6 mai 2022, à 17h00.

Nous remercions tous les candidates qui soumettront leur candidature. Cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

À PROPOS DE L'ARQ

Fondée en 1947, l'Association des radiologistes du Québec (ARQ) regroupe aujourd'hui plus de 675 médecins spécialistes en radiologie diagnostique. Elle a pour mission de valoriser le statut professionnel de ses membres, de promouvoir leurs intérêts et de contribuer au développement de la radiologie diagnostique, tout en favorisant des soins et des services de qualité pour la population québécoise. L'ARQ est l'une des 35 associations affiliées à la Fédération des médecins spécialistes du Québec.