

Technicien.ne en gestion des dossiers d'admission

Poste temporaire - 1 an

Votre mandat

À titre de technicien ou de technicienne en gestion des dossiers d'admission, vous jouerez un rôle pivot pour la protection du public et dans l'accueil des stagiaires au sein de l'Ordre, et vous pourrez :

- contribuer activement à l'expérience positive des stagiaires dans leurs interactions avec l'Ordre;
- soutenir vos collègues au quotidien;
- assurer le maintien et la qualité des données au registre des stagiaires.

Au sein de l'équipe de la direction des affaires juridiques, vous aurez pour mission d'offrir un service à la clientèle dynamique et de soutenir les activités administratives internes en effectuant les tâches suivantes :

Volet services aux stagiaires

- offrir un service d'assistance téléphonique et électronique aux stagiaires;
- analyser les projets de stage;
- assurer la mise à jour des dossiers des stagiaires et des membres;
- assurer certains suivis auprès d'organismes externes.

Volet activités administratives internes

- effectuer les suivis relatifs à l'inscription au registre des stagiaires et au tableau de l'Ordre;
- numériser et archiver les documents conformément aux procédures en vigueur;
- offrir un soutien à la réception et lors de certains événements;
- assurer les suivis avec l'équipe de la comptabilité.

Notre proposition

En choisissant l'Ordre comme employeur, vous aurez accès à :

- un milieu de travail dynamique et humain qui est ouvert à la diversité et aux nouvelles idées;
- la collaboration d'une équipe multidisciplinaire;
- des occasions de développement de vos compétences;
- des bureaux esthétiques et confortables;
- la conciliation travail-vie personnelle;
- de bons avantages sociaux;
- un milieu qui valorise le développement durable;
- bien d'autres choses encore...

La personne recherchée possède :

- un diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente ou un certificat de premier cycle en administration ou toute autre formation dans des domaines d'études pertinents;
- un minimum de deux années d'expérience pertinente;
- une connaissance des logiciels de la suite Office et des outils de bureautique;
- d'excellentes capacités d'organisation, de gestion administrative et de gestion des priorités;
- une capacité à appliquer des procédures, normes et règlements et un souci du détail et de la précision;
- une excellente maîtrise du français (écrit et parlé), la maîtrise de l'anglais constitue un atout;
- de solides compétences relationnelles (écoute, tact, courtoisie), de l'autonomie et un bon esprit d'équipe.

Vous aimeriez changer de perspective

Vous souhaitez mettre votre professionnalisme et votre dynamisme au service du public et de la communauté architecturale tout en évoluant dans un milieu de travail sain, dynamique et humain ? Alors, joignez-vous à l'équipe de l'Ordre des architectes du Québec !

