

# Coordonnateur.trice de l'Examen des architectes du Canada (ExAC)

(temporaire 1 an)

## Votre mandat

À titre de coordonnateur ou coordonnatrice de l'Examen des architectes du Canada (ExAC), vous jouerez un rôle pivot pour la protection du public et dans le service aux stagiaires au sein de l'Ordre, et vous pourrez :

- mettre en œuvre l'Examen des architectes du Canada;
- mettre à profit vos compétences en gestion de projet;
- contribuer activement à l'expérience positive des stagiaires dans leurs interactions avec l'Ordre.

Au sein de l'équipe de la direction des affaires juridiques, vous aurez pour mission de mettre en œuvre l'ExAC, en étroite collaboration avec votre homologue coadministrateur en Ontario, en effectuant les tâches suivantes :

### Volet stratégique

- Effectuer des recherches et des analyses, conseiller la direction des affaires juridiques;
- promouvoir une image positive de l'Ordre auprès des membres, stagiaires et des partenaires.

### Volet opérationnel

- Collaborer à l'établissement des priorités d'action et d'objectifs clairs pour son secteur;
- assurer les liens avec les collaborateurs nationaux (ordres des architectes du Canada, comités, consultants et autres collaborateurs);
- assister le comité de l'ExAC dans le développement, la mise à jour, l'administration et la correction de l'examen;
- s'assurer que les membres reçoivent un excellent service d'admission et que leur satisfaction soit améliorée de façon continue;
- réaliser toutes autres tâches connexes assignées par la direction des affaires juridiques.

## 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 baccalauréat en administration ou dans une discipline pertinente;
- trois à cinq années d'expérience pertinente;
- de l'expérience en gestion de projets;
- une capacité à organiser et coordonner des projets avec de nombreux intervenants et à résoudre des problèmes efficacement;
- une capacité à gérer efficacement son temps et ses priorités;
- une excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé);
- une connaissance des logiciels de la suite Office et des outils de bureautique;
- une forte approche clientèle et une forte éthique professionnelle;
- de solides compétences relationnelles et communicationnelles (écoute, tact, diplomatie), 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, rejoignez-vous à l'équipe de l'Ordre des architectes du Québec !



**Vous avez envie de changer de perspective ?**

**Transmettez-nous votre candidature au plus tard le 3 septembre 2021, par courriel, à l'attention de Nathalie Thibert, directrice de l'administration et des ressources humaines, à [nthibert@oaq.com](mailto:nthibert@oaq.com).**