Adjoint administratif

Horaire flexible | Avantages sociaux

Nous cherchons une personne expérimentée ayant un haut degré d'autonomie et d'initiative qui apportera son soutien à la conseillère juridique dans une période de changements à la fois stimulants et audacieux.

Ce poste requiert un grand intérêt envers le domaine juridique et une aptitude à travailler « en multitâche » dans un environnement rapide. Votre aisance rédactionnelle et votre rigueur seront grandement appréciées au sein d'une équipe ayant des standards de qualité élevés.

L'Ordre s'est vu décerné la certification Employeur remarquable. Pour plus d'information, visitez https ://ordrecrha.org/ordre/ordre/emplois-ordre.

Bénéficiez de plusieurs avantages!

- Horaire comprimé/télétravail/flexibilité
- Avantages sociaux et régime de retraite payés
- Bonus annuel
- Vacances dès la première année
- Journées payées pendant le congé des Fêtes
- Prime pour la santé et le mieux-être
- Journées maladie et pour obligations personnelles

Principales responsabilités

- Rédiger et réviser des communications et les mettre en page : lettres officielles, comptes rendus, procès verbaux, documents d'information, grilles, sites Web, etc.

- Prendre en charge certains processus de façon autonome. Assurer les activités, le traitement et les suivis des dossiers sous sa responsabilité, par exemple : en soutenant différents comités tels que le conseil d'administration, le comité exécutif, le conseil de discipline et le comité de révision des décisions du syndic; en assurant la collecte des données du rapport annuel; et en participant au processus d'élection du conseil d'administration.

- Participer à la coordination de comités : rechercher des participants, convenir des dates, préparer la documentation, préparer le visuel, effectuer les réservations, communiquer avec les participants, prendre des notes, effectuer des suivis.

- Mettre en commun des informations disparates afin de produire des rapports et statistiques répondant à des requêtes spécifiques (ex. : rapport annuel). Consulter des collègues ou effectuer des recherches pour y arriver.

- Répondre aux appels téléphoniques et courriels reliés à ses tâches, en offrant toujours une expérience client impeccable.

- Coordonner le travail des fournisseurs (réviseurs, graphistes).

- Effectuer des recherches de base en droit professionnel (législation, jurisprudence, doctrine).

Exigences du poste

- DEC en administration ou Technique juridique et plus de cinq ans d'expérience pertinente (ou autre combinaison jugée équivalente).
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite. **Habileté supérieure en rédaction.**
- Haut degré d'autonomie et d'initiative.
- Capacité à gérer les priorités et à anticiper.
- Être axé sur la collaboration et l'excellence du service à la clientèle.
- Rapidité d'exécution et rigueur dans la qualité du travail.
- À l'aise dans un environnement rapide et dans un contexte de grands changements.
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques habituels (Word, Excel, courriels, Zoom).
- Avoir un intérêt à travailler dans un milieu juridique ou réglementé.

Appellation à l'interne : Agent(e), affaires juridiques

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitæ et une lettre de présentation par courrier électronique à recrutement@ordrecrha.org. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

À propos du télétravail
L'équipe de l'Ordre travaille de la maison à temps plein depuis le début de la pandémie. Le télétravail fait partie de notre culture organisationnelle depuis plusieurs années, et il continuera après la pandémie selon un modèle hybride de présence au bureau du centre-ville de Montréal et de travail à la maison.

À propos de l'Ordre des CRHA
Regroupant plus de 11 000 membres, l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés est la référence en matière de pratiques de gestion des ressources humaines au sein des organisations. Il assure la protection du public et contribue à l'avancement de ses membres CRHA et CRIA. Par ses interventions publiques, il exerce un rôle d'influence majeur dans le monde du travail au Québec. L'Ordre participe ainsi activement au maintien de l'équilibre entre la réussite des organisations et le bien-être des employés. Pour en savoir plus, visitez ordrecrha.org.

Nous adhérons aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, toutefois il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé pour chacune des candidatures qui nous sont soumises. Nous communiquerons donc uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.