

À propos de l'Ordre

Nous sommes l'Ordre des administrateurs agréés du Québec et ce depuis plus de 70 ans. Nous sommes engagés à incarner l'excellence, la pertinence, l'intégrité et l'engagement dans toutes nos actions. Notre mission est de protéger le public et nous l'accomplissons en accompagnant les membres exerçant la profession Adm.A., gestionnaire ou administrateur, et en contribuant au rayonnement de la profession.

Joindre notre équipe, c'est contribuer à une mission porteuse de sens, dans un environnement collaboratif, humain et stimulant.

Rôle et mandat

Relevant de la direction de l'admission et de l'administration, la personne titulaire du poste contribue activement à la qualité de l'expérience client et au bon fonctionnement des opérations administratives de l'Ordre. La personne agit comme premier point de contact pour les personnes candidates, les membres et le public, et assure un traitement rigoureux, courtois et efficace des demandes.

La personne joue un rôle essentiel dans la fluidité du parcours des personnes candidates, la cohérence des communications et la crédibilité de l'Ordre, en offrant un service professionnel aligné sur les valeurs d'engagement, d'intégrité, de pertinence et d'excellence.

Responsabilités principales

- **Service à la clientèle**
 - Répondre aux demandes par courriel, téléphone et via le portail membre, avec courtoisie, précision et efficacité;
 - Assurer la mise à jour et la qualité des guides, FAQ, vidéos et procédures destinés aux clientèles;
 - Soutenir les équipes en réalisant des campagnes de rappel téléphonique auprès des candidats et des membres;

- **Soutien aux admissions**
 - Accompagner les candidats dans leur parcours d'admission (Adm.A., C.M.C., étudiants affiliés);
 - Préparer, vérifier et traiter les dossiers d'admission selon les politiques et critères établis;
 - Effectuer les suivis administratifs post-comité (CAE, C.M.C.);
 - Mettre à jour les données, tableaux de bord et statistiques liées aux admissions;

- **Administration générale**
 - Effectuer diverses tâches administratives : envois postaux, gestion documentaire, achats courants;
 - Participer à l'organisation des événements institutionnels (séances d'accueil, congrès, Grand RDV, journées carrière);

-
- Contribuer à l'amélioration continue des processus internes;
 - Réaliser la gestion documentaire des dossiers des membres;
 - **Soutien à l'encadrement de la profession**
 - Soutenir les membres concernant la formation continue obligatoire (FCO), les statuts particuliers et les réinscriptions;
 - **Collaboration interne**
 - Travailler étroitement avec l'ensemble des départements pour assurer la cohérence des services;
 - Participer à la mise à jour du site web et des outils numériques liés aux membres;
 - Effectuer toute autre tâche requise dans le cadre de ses fonctions.

Exigences

- Excellence en service à la clientèle (interne et externe)
- Diplôme d'études collégiales (DES pourrait être considéré)
- 1 à 3 années d'expérience en service à la clientèle ou en administration
- Maîtrise d'outils numériques (Microsoft 365 et +)
- Aisance rédactionnelle et communicationnelle
- Bilinguisme (un atout)
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et discrétion recherchés

Qualités alignées avec nos valeurs

- **Engagement** : implication réelle dans la mission de protection du public
- **Intégrité** : jugement éthique irréprochable et transparence
- **Pertinence** : capacité à proposer des solutions adaptées et modernes
- **Excellence** : souci constant de qualité, de précision et d'amélioration continue

Conditions de travail

- Poste permanent, temps plein - 35 h/semaine, de jour
- Mode de travail : hybride (3 jours au bureau à Montréal et 2 jours en télétravail)
- 2 semaines de vacances dès la 1^{ère} année et congés pour la période des Fêtes
- Banque de congés pour obligations personnelles bonifiée
- Assurances collectives et contribution REER
- Compte de dépenses santé
- Équipe bienveillante, dynamique et engagée
- Transport en commun à proximité
- Échelle salariale : 40 000\$ – 52 000\$

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courrier électronique à servicesadministratifs@adma.qc.ca d'ici le 17 juillet 2026. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Nous adhérons aux principes d'embauche inclusive et égalitaire.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Toutefois, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé pour chaque candidature reçue. Nous communiquerons donc uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.