

## **ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE) AUX COMMUNICATIONS**

**L'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec (OTIMROEPMQ) a pour mission la protection du public pour l'ensemble de ces disciplines. À cette fin, l'Ordre surveille activement l'exercice de la profession et s'assure de la compétence de ses membres.**

Le ou la titulaire de ce poste accomplit et coordonne diverses tâches afin d'assurer le bon fonctionnement des activités liées à la direction des communications.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Effectuer la mise en page et l'édition de documents (Word, PowerPoint, etc.);
- Effectuer la révision linguistique des textes et présentations;
- Compiler les statistiques provenant des réseaux sociaux, du site web ainsi que de différentes plateformes d'envoi électroniques;
- Gérer la base de données relative aux listes d'envoi;
- Collaborer au suivi du plan de partenariats et de leur renouvellement;
- Collaborer à la logistique entourant les campagnes et événements;
- Collaborer à la logistique entourant la communication interne;
- Participer au suivi budgétaire du service;
- Effectuer certaines rédactions ponctuelles découlant des activités de communications en appui à l'équipe (procédure, correspondance, libellé, etc.);
- Coordonner les offres d'emploi avec les annonceurs, leur mise en ligne et le suivi de gestion;
- Effectuer les suivis requis auprès des différentes clientèles (membres, comités, fournisseurs, formateurs, conférenciers et partenaires de l'Ordre) ;
- Planifier les réunions du comité de la revue et en assurer le suivi;
- Coordonner la mise en ligne des formations;
- Effectuer la coordination des informations techniques lors de la captation entre le conférencier/formateur et le prestataire de service;
- Participer à l'optimisation de la plateforme de formations sur le Portail de l'Ordre;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la direction des communications.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en administration, bureautique, secrétariat ou toute autre formation jugée pertinente ;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Office 365 ;
- Aisance avec la technologie et les logiciels courants ;
- Maîtrise d'Acrobat Reader (intermédiaire) ;
- Excellentes compétences de révisions linguistiques;
- Excellentes compétences rédactionnelles;
- Capacité de piloter la mise en ligne sur un portail de formation;
- Aisance à communiquer avec une clientèle variée ;
- Capacité à gérer et à prioriser plusieurs dossiers à la fois ;
- Rigueur, tact et professionnalisme ;
- Autonomie et initiative ;
- Assiduité, flexibilité et dynamisme ;
- Intérêt marqué pour la collaboration et le travail d'équipe.

## **NOUS OFFRONS**

- Poste permanent à temps plein
- Horaire de travail de 35 heures par semaine
- Travail hybride
- Salaire et programme d'avantages sociaux compétitifs dont 4 semaines de vacances annuelles
- Stationnement sur place

Toute personne intéressée à postuler doit faire parvenir sa candidature, comprenant une lettre de motivation et un cv à jour à l'adresse suivante : [iiniquez@otimroepmq.ca](mailto:iiniquez@otimroepmq.ca), et ce, avant le 14 novembre 2022 à midi.