



Adjoint(e) de direction

L'Association des médecins vétérinaires du Québec (AMVQ) en pratique des petits animaux est à la recherche d'une personne qui serait responsable de diverses tâches administratives et qui veillerait au bon fonctionnement des activités de bureau.

Statut :

Poste à temps partiel (trois jours/semaine).

Lieu de travail :

Laval, Québec, Canada

Description de l'organisation :

L'AMVQ a pour mission de soutenir et de représenter ses membres. En voyant au développement professionnel et à la promotion des intérêts des médecins vétérinaires, elle favorise la qualité de la médecine vétérinaire. Elle contribue aussi à la protection du bien-être animal et à l'amélioration de la santé animale, humaine et environnementale.

Sommaire :

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste assiste cette dernière et l'équipe dans la gestion administrative et les différents services aux membres.

Principales responsabilités :

- Effectuer une variété de tâches cléricales et administratives en soutien à la direction générale;
- Effectuer les convocations et préparer les ordres du jour ainsi que les procès-verbaux pour les réunions du conseil d'administration;
- Assurer l'application des différentes décisions et résolutions adoptées par le conseil d'administration et les différents comités décisionnels;
- Préparer les différents documents en lien avec la tenue de l'Assemblée générale annuelle;
- Maintenir des liens cléricaux et administratifs avec les autres organisations professionnelles de la pratique de la médecine vétérinaire;
- Participer à l'intégration de nouveaux services associatifs.

Profil humain recherché :

- Organisé, minutieux, rigoureux et proactif;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Personnalité amicale et habiletés de communication;
- Professionnel, sens de l'éthique et esprit d'équipe.

Profil académique attendu et expérience souhaitée :

- Diplôme d'étude collégiale en secrétariat, bureautique ou autre formation jugée pertinente;
- Expérience en soutien administratif;
- Langues parlées et écrites : français impeccables et anglais de niveaux intermédiaires;
- Maîtrise des logiciels principaux de la suite MS Office et Teams;
- Connaissance du milieu associatif et de la médecine vétérinaire (un atout).

Conditions et travail :

- Horaire flexible et variable (7,5 heures par jour);
- Travail hybride (avec présence minimale au bureau);
- Entrée en poste dès que possible;
- L'AMVQ s'engage à créer un environnement de travail sain et adopte une approche proactive en matière de diversité, d'inclusion et d'équité.

Vous souhaitez un emploi vous offrant l'opportunité de mettre vos compétences administratives au profit d'un OBNL considéré comme une référence incontournable en médecine vétérinaire des petits animaux au Québec? Cette occasion représente sans doute un beau défi pour vous.

Veillez nous faire parvenir votre lettre d'intention ainsi que votre CV à l'adresse courriel suivante : administration@amvq.qc.ca