



Adjoint(e) administrative

L'Association des médecins vétérinaires du Québec (AMVQ) en pratique des petits animaux est à la recherche d'une personne pour réaliser diverses tâches administratives.

Statut :

Poste à temps partiel (trois jours/semaine). Poste temporaire jusqu'en juin 2026 avec possibilité de reconduire.

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 en pratique des animaux de compagnie, 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.

Principales responsabilités :

- Effectuer une variété de tâches cléricales et administratives :
 - Mise à jour de dossiers et des adhésions (vérification de doublons et d'erreur d'entrée)
 - Aide à la préparation du congrès :
 - Gestion des inscriptions
 - Aide à la gestion des modérateurs de salle et des horaires de ceux-ci
 - Aide à la création des visuels pour les médias sociaux
 - Gestion des hébergements pour les conférenciers, modérateurs et personnel technique
 - Création de certaines présentation power point
- Rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux pour les réunions du conseil d'administration et comités.

Profil humain recherché :

- Organisé, minutieux, rigoureux et proactif;
- Personnalité amicale et habilités de communication;
- Professionnel, sens de l'éthique et esprit d'équipe;
- Être en accord avec la mission, la vision et les valeurs prônées par l'AMVQ.

Profil attendu :

- 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 de Teams.

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 ;
- Salaire selon expérience entre 23 \$ et 26 \$ / heure;
- 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 une belle opportunité pour vous.

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