

L'OACIQ

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, à Brossard vis-à-vis du Quartier DIX30, l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) a pour unique mission d'assurer la protection du public qui utilise les services de courtage immobilier encadrés par la loi. L'OACIQ est l'autorité du courtage immobilier; il protège et assiste le public en s'assurant des saines pratiques des courtiers.

En lien avec cette mission, des valeurs organisationnelles viennent servir de points de repère essentiels à l'engagement de nos employés. Parmi les valeurs qui sous-tendent la philosophie de l'OACIQ, trois d'entre elles occupent une place privilégiée et reflètent le profil recherché chez les candidats qui désirent rejoindre nos équipes :

LEADERSHIP
COMPÉTENCE
INTÉGRITÉ

FAITES PARTIE DE LA MISSION

À l'OACIQ, nous avons compris qu'être un bon employeur, ça profite à tout le monde!

Ce que vous avez à gagner :

- Une mission unique et pleine de sens, des valeurs communes nous animent, comme organisation et individuellement, dans l'exercice de nos fonctions.
- **Développement professionnel** avec possibilité de formation, de coaching, de mentorat, de participation à des conférences et accès à la mobilité interne.
- **Santé et bien-être** : journées de mieux-être, journées d'obligations familiales (incluant déménagement et maladie), gym sur place et groupes d'activités sportives, conférences sur le bien-être, télétravail avec possibilités d'aménagements.
- **Rémunération globale** compétitive et alignée sur le marché.
- Large gamme d'avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.), **dont le remboursement de votre cotisation professionnelle.**
- Espace de travail moderne et convivial (grand espace lunch, table de billard, etc.).

L'OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT – COMMUNICATIONS

TEMPS COMPLET – PERMANENT – 35 H

Relevant du vice-président Communications, le titulaire du poste doit fournir un soutien en effectuant différentes tâches administratives, de suivis et de recherches selon les besoins et les demandes. Il a, entre autres, à optimiser l'efficacité et l'utilisation du temps par la gestion efficace de l'agenda, à évaluer et valider des informations et des demandes qui lui sont acheminées (par téléphone, courriels, documents), incluant le retour d'information aux différents demandeurs.

La planification, l'organisation et la coordination sont des activités diverses qu'il aura à effectuer. Il rédige, révisé des documents et la correspondance. Il établit et tient des systèmes de classement selon les principes établis pour la gestion des documents et contrôle la sécurité des documents confidentiels. De plus, il effectue toute autre tâche connexe pour le bon fonctionnement de la vice-présidence.

Notre contrat :

L'adjoint aura comme mandat de :

- Agit à titre de personne-ressource pour les employés qui relèvent de la vice-présidence et supporte la directrice Communications dans diverses tâches de secrétariat ou autres;
- Assiste le vice-président dans l'administration du service en effectuant les différentes tâches administratives liées à son bon fonctionnement, dont la correspondance, le classement, les photocopies, les télécopies, les appels, paiements des comptes, etc.;
- Tient à jour l'agenda du vice-président;
- Effectue l'archivage et la destruction annuelle pour l'ensemble du département selon le calendrier de conservation en place;
- Effectue différents rapports et analyses à la demande de son supérieur;
- Fait le suivi auprès des personnes concernées relativement aux plans d'action qui découlent des réunions ou événements qui concernent la vice-présidence;
- Répond aux demandes de renseignements des fournisseurs et des employés;
- Effectue toutes autres tâches connexes pour le bon fonctionnement de l'Organisme.

Votre offre :

Connaissances et formation

- DEC en bureautique, technique administrative ou dans un domaine connexe;
- Excellente connaissance des outils MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et environnement Mac;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Habilités développées en rédaction administrative;
- Connaissance du domaine des communications et du marketing.

Expérience minimale requise

- 4 à 6 années d'expérience pertinente.

Habilités ou aptitudes essentielles

- Sens de l'organisation et des priorités (respect des échéanciers);
- Discrétion et discernement;
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément en effectuant les suivis appropriés;
- Leadership et aptitude pour le travail d'équipe;
- Autonomie;
- Rigueur;
- Sens du service à la clientèle;
- Esprit d'initiative;
- Polyvalence.

COMMUNICATIONS

La Vice-présidence Communications met en œuvre le plan de rayonnement de l'OACIQ. Pour ce faire, il définit des stratégies et des moyens adaptés aux différents publics auxquels il s'adresse.

Que ce soit par le biais de ses sites web et plateformes de réseaux sociaux ou encore de campagnes publicitaires, des médias, d'événements, de publications variées, ainsi que de différentes communications internes, ce service s'assure de concevoir et de mettre à jour l'ensemble des outils permettant de positionner l'OACIQ et de faire rayonner sa mission de protection du public et d'encadrement des courtiers immobiliers.



Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel emploi@oaciq.com. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.