

## 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 :



## 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 GOUVERNANCE

PERMANENT – TEMPS COMPLET – 35 H (mode de travail hybride)

#### Notre contrat :

Relevant de la vice-présidente Gouvernance, le titulaire du poste doit fournir un support à cette dernière en effectuant différentes tâches administratives, de suivis et de recherche, selon les besoins et les demandes de la vice-présidence. Il doit entre autres optimiser l'efficacité et l'utilisation du temps par la gestion de l'agenda, évaluer et valider des informations et les demandes qui lui sont acheminées, incluant le retour d'informations aux différents demandeurs. Il voit à la tenue de dossiers et à la préparation de documents, notamment la documentation destinée au conseil d'administration de l'Organisme ou à ses comités.

La planification, l'organisation et la coordination sont des activités diverses qu'il aura à effectuer. Il révise les documents et la correspondance pour vérifier s'ils sont conformes aux procédures et à l'usage grammatical. Il établit et tient des systèmes de classement selon les principes établis pour la gestion des documents et contrôle la sécurité des documents confidentiels.

#### Votre offre :

- DEC en bureautique, technique administrative ou dans un domaine connexe;
- 4 à 6 ans d'expérience dans un poste d'adjointe à la haute direction;
- Excellente connaissance des outils MS Office (Word, Excel et PowerPoint);
- Maîtrise du français écrit et parlé (grammaire et orthographe impeccables);
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Habilités développées en rédaction administrative;
- Sens de l'organisation et des priorités (respect des échéanciers);
- Professionnalisme, discrétion et discernement;
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément en effectuant les suivis appropriés;
- Démontrer du leadership et une bonne collaboration pour le travail d'équipe;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et de rigueur;
- Capacité d'analyse et de synthèse supérieure;
- Capacité à résoudre les problèmes de façon créative.

## GOUVERNANCE

Ce poste est au sein de la Vice-présidence Gouvernance qui comprend le Secrétariat corporatif, la Gestion documentaire et le Service des greffes.

**Gestion documentaire** : La GED contribue à assurer une saine gestion documentaire afin que l'OACIQ puisse exploiter efficacement les documents et les informations indispensables à la prise de décisions et à la réalisation de ses activités.

**Secrétariat corporatif** : Le Secrétaire corporatif soutient différents comités ainsi que le conseil d'administration. Il est responsable de l'organisation et de la mise en application des décisions et des engagements pris dans un contexte politique et stratégique.

**Greffes** : Gardien de la saine gouvernance et de la justice administrative et quasi judiciaire de l'OACIQ, le Service des greffes assure une saine administration et gestion des divers comités statutaires de l'Organisme.



**Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel [emploi@oaciq.com](mailto: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.**