

ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Permanent, à temps plein

Vous cherchez à travailler pour un organisme national établi et réputé qui fait vraiment bouger les choses en santé des femmes, valorise ses employés et offre une rémunération globale complète comprenant un programme hybride de travail à domicile?

La Société des obstétriciens et gynécologues du Canada (SOGC) est le porte-parole national de la santé des femmes et sa mission est de mener l'amélioration de la santé des femmes par l'excellence et la pratique professionnelle collaborative.

La SOGC compte plus de 4 000 membres, dont des obstétriciens, des gynécologues, des médecins de famille, des infirmières, des sage-femmes et des professionnels paramédicaux qui œuvrent tous dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive.

Depuis 1944, la SOGC continue d'agir à titre de chef de file aux échelles nationale et internationale en santé reproductive et sexuelle et en matière de sensibilisation et de formation factuelles. Chaque année, la SOGC est responsable de la rédaction de 12 à 17 directives cliniques et organise trois activités de formation médicale continue en plus du Congrès clinique et scientifique annuel (CCSA). Elle coordonne et organise également des programmes de formation virtuels et en personne pour des participants à toutes les étapes de leur carrière : étudiants en médecine, résidents et professionnels de la santé actif.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la supervision de la direction des affaires publiques et des communications et de la direction du développement des affaires et de l'adhésion, **l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative** veille au déroulement efficace des activités des deux services et offre du soutien administratif au siège social au besoin.

Les tâches administratives des deux services varieront légèrement, mais elles se résument essentiellement à ce qui suit :

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Répondre aux appels et les transférer, les filtrer au besoin.
- Coordonner les réunions entre les directions, leurs équipes de soutien administratif respectives et d'autres entités en fonction de l'horaire de leurs gestionnaires.
- Planifier toutes les réunions de l'ensemble du personnel par service, de même que les rencontres individuelles.
- Assurer la gestion et l'organisation des relevés Visa, des signatures de factures et de la bonne codification financière.
- Récupérer sur demande l'information des dossiers, courriels, procès-verbaux et autres documents connexes et préparer les résumés écrits des données au besoin.
- Répondre aux questions et aux demandes de renseignements administratifs.

- Coordonner et planifier les déplacements, les réunions et les rendez-vous pour les gestionnaires ou superviseurs.
- Préparer les ordres du jour et les horaires des réunions.
- Rédiger et distribuer les procès-verbaux ou d'autres dossiers en vue des réunions.
- Assumer toute autre responsabilité connexe confiée par la direction.

COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE et APTITUDES IMPORTANTES

- Études postsecondaires pertinentes dans un domaine connexe
- De 3 à 5 ans d'expérience dans un poste administratif
- Excellentes compétences en communications écrites et verbales, *en anglais et en français*
- Compréhension des procédures et systèmes administratifs, par exemple la tenue et l'archivage des dossiers
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft ou de logiciels connexes
- Excellentes aptitudes d'organisation et grande minutie
- Excellentes compétences interpersonnelles et en service à la clientèle
- Capacité à travailler de manière indépendante

AVANTAGES

La rémunération globale complète inclut ce qui suit :

- Avantages après trois mois
- Cotisation au régime de retraite avec cotisations patronales après un an
- Trois semaines de vacances
- Mode de travail hybride, heures flexibles entre le télétravail et le travail au bureau

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à l'adresse careers@sogc.com.

En tant qu'employeur qui souscrit au principe d'égalité de l'accès à l'emploi, la SOGC encourage chaque personne qualifiée à postuler. La SOGC accueille favorablement les candidatures des personnes handicapées et les encourage à postuler. Des mesures sont disponibles sur demande à chaque étape du processus de sélection pour accommoder les candidates et candidats qui y participent.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.