



ORDRE DES **PHARMACIENS** DU QUÉBEC

Conseiller(ère) à l'admission - DAJSO

(Emploi permanent à temps complet, télétravail en mode hybride)

L'Ordre des pharmaciens du Québec est à la recherche d'un(e) conseiller(ère) à l'admission qui agira comme personne ressource pour les différentes clientèles en matière d'admission à l'Ordre.

Joignez une organisation en phase avec vos valeurs

L'Ordre des pharmaciens du Québec est une organisation dynamique toujours prête à s'adapter aux défis que rencontrent les quelque 10 000 pharmaciens du Québec. À l'Ordre, vous intégrerez une équipe formée de gens passionnés et compétents, unis derrière la mission commune de faire en sorte que chaque Québécois reçoive des soins et services pharmaceutiques de qualité. Les valeurs qui nous définissent sont l'agilité, l'adaptabilité, la collaboration, le pragmatisme, l'innovation et le courage. Ces valeurs ne sont pas qu'écrites sur papier, elles sont vécues au quotidien!

Ce que vous pourrez réaliser à ce poste

Relevant du directeur(rice) du registrariat et secrétaire adjointe de l'Ordre, le ou la conseiller(ère) à l'admission agit comme personne-ressource pour les différentes clientèles en matière d'admission à l'Ordre des pharmaciens du Québec. Elle coordonne les différentes activités liées à l'admission des futurs pharmaciens et pharmaciennes. Elle a à sa charge la coordination de différents processus et comités en matière d'admission. Elle veille à l'amélioration continue des processus et services rendus aux futurs membres.

Gestion des dossiers d'admission

- Informer, accompagner et conseiller les différentes clientèles relativement à leur demande d'admission à l'Ordre;
- Gérer l'ensemble des activités relatives aux dossiers d'admission et effectuer le suivi des dossiers;
- Maintenir une communication active avec les maîtres de stage et faciliter les échanges entre eux et les personnes concernées;
- Organiser et animer des rencontres informatives de groupe pour les futurs pharmaciens;
- Analyser les dossiers d'admission;
- Produire et analyser des statistiques sur l'admission et fournir des rapports à la direction;
- Contribuer à la rédaction de textes sur l'admission, en collaboration avec le service de la direction des communications, relations avec les membres et le public;
- Participer à des activités afin de promouvoir l'Ordre aux futurs membres.



ORDRE DES PHARMACIENS DU QUÉBEC

Gestion de projets

- Gérer des projets d'amélioration en lien avec l'admission et veiller à leur mise en œuvre dans les délais établis;
- Partager les bonnes pratiques en gestion de projets et amélioration continue au sein de la direction.

Gestion des comités et des processus

- Superviser les activités des comités dont il ou elle est responsable et organiser les réunions;
- Coordonner les processus d'admission et des équivalences en collaboration avec les directions impliquées;
- Optimiser les processus d'admission;
- Effectuer une vigie des éléments et facteurs susceptibles d'influencer l'admission, anticiper les impacts et proposer des suggestions innovantes pour résoudre les problèmes et enjeux associés.

Gestion des opérations quotidiennes

- Rédiger et réviser différents documents en lien avec ses fonctions;
- Préparer et maintenir à jour divers tableaux de suivis des dossiers.

Travailler à l'Ordre c'est :

- Œuvrer dans un contexte stimulant et un climat collégial
- Être supporté(e) dans son développement professionnel
- Bénéficier d'avantages sociaux compétitifs, comprenant notamment :
 - assurances collectives individuelles payées à 100 %, compte de gestion de santé, contribution de 5% de l'employeur à votre régime de retraite
 - une semaine de travail de 35 h pendant l'année, de 32h l'été (vendredis PM de congé) et un milieu soucieux d'adapter l'horaire de travail aux réalités individuelles
 - dix jours calendrier payés durant la période des Fêtes
 - une journée de congé lors de votre anniversaire de naissance
 - une journée pour effectuer du bénévolat pour une cause supportée par l'Ordre
 - trois journées de congé personnels et de journées illimitées de congé maladie
 - la possibilité d'effectuer du télétravail nomade jusqu'à huit semaines par année



ORDRE DES **PHARMACIENS** DU QUÉBEC

Ce profil vous ressemble?

- Baccalauréat en administration, en science de l'éducation ou toute autre formation jugée pertinente;
- Expérience minimale de 3 ans en coordination d'activités similaires;
- Anglais fonctionnel;
- Expérience au sein d'une institution d'enseignement, un ordre professionnel ou une association en lien avec la pharmacie, un atout;
- Autonomie, sens de l'organisation et excellente gestion des priorités ;
- Excellente capacité de communication autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Proactivité, sens de l'initiative et de l'innovation;
- Excellentes habilités relationnelles et orientation vers la clientèle;
- Maîtrise de la Suite Office365 et des systèmes en lien avec la gestion de projets.

Vous avez hâte de relever le défi? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation à l'attention de Marianne Bourget à l'adresse suivante :
recrutement@opq.org

Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle.