

À propos de l'Ordre

Nous sommes l'Ordre des administrateurs agréés du Québec et ce depuis plus de 70 ans. Nous sommes engagés à incarner l'excellence, la pertinence, l'intégrité et l'engagement dans toutes nos actions. Notre mission est de protéger le public et nous l'accomplissons en accompagnant les membres exerçant la profession Adm.A., gestionnaire ou administrateur, et en contribuant au rayonnement de la profession.

Joindre notre équipe, c'est contribuer à une mission porteuse de sens, dans un environnement collaboratif, humain et stimulant.

Rôle et mandat

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste supervise les activités d'admission, de service à la clientèle et d'administration générale. Elle encadre une équipe dédiée à l'admission et au service à la clientèle, et agit comme référence interne en matière de conformité, de qualité des processus et d'amélioration continue.

La personne titulaire du poste joue un rôle clé dans le développement de l'Ordre, en assurant un processus d'admission rigoureux, fluide et accueillant pour les candidats aux professions Adm.A. et C.M.C., ainsi qu'une expérience administrative de qualité favorisant un haut taux de satisfaction et de renouvellement.

Il contribue activement à la crédibilité de l'Ordre, à la fluidité du parcours des candidats et à la cohérence des communications.

Responsabilités principales

- **Leadership stratégique**
 - Responsable de certains comités (admissions Adm.A. et C.M.C. et formation) en assurant une bonne préparation des dossiers, leur analyse et les recommandations;
 - Assurer la cohérence et l'efficacité de l'expérience membre à travers les communications, les outils et les processus;
 - Assurer la relation avec les universités quant aux différents programmes permettant l'accès à la profession;
- **Gestion des admissions et réinscriptions aux titres Adm.A. et C.M.C.**
 - Piloter l'ensemble des processus d'admission aux titres et ceux des candidats à la profession en assurant rigueur, équité et conformité;
 - Veiller à l'application des obligations légales : OQLF, OPQ, ARM, politiques internes;
 - Mettre à jour et développer les politiques et critères d'admissibilité et les guides destinés aux candidats;
 - Superviser l'analyse, le traitement et le suivi des dossiers d'admission;
 - Encadrer la mise à jour des parcours d'admission, des diplômes reconnus par l'Ordre, des outils d'analyse, des politiques et règlements liés à l'accès aux titres;

- Garantir la qualité des présentations aux CAE et des suivis post-comité;
 - Améliorer et coordonner les séances d'accueil aux nouveaux membres et les communications associées;
 - Assurer la mise à jour des différents contenus et documents de l'Ordre concernant l'admissions et le service à la clientèle : électroniques ou physiques;
 - Améliorer et maintenir à jour des tableaux de bord, statistiques et rapports stratégiques liés à l'admission;
 - Participer activement au développement de l'Ordre;
- **Service à la clientèle et administration générale**
 - Encadrer et assurer la qualité de l'ensemble des activités quotidiennes, processus et documentations liés au service à la clientèle : courriels, appels, bureau de la réception, courriers, ...;
 - Gérer les demandes de changements de statuts des membres;
 - Mettre en œuvre le processus de renouvellement annuel;
 - Harmoniser et optimiser les processus et outils de l'Ordre influençant l'expérience des membres et des candidats;
 - Améliorer et maintenir à jour des tableaux de bord, statistiques et rapports stratégiques liés au service à la clientèle;
 - Participer à l'organisation des événements de l'Ordre;
 - Représenter l'Ordre à certains événements;
- **Gestion d'équipe**
 - Encadrer et soutenir les membres de son équipe;
 - Définir les priorités, répartir les responsabilités et assurer le suivi des objectifs;
 - Favoriser une culture de collaboration, de transparence et d'amélioration continue;
 - Développer les compétences de l'équipe et assurer la qualité du travail livré.

Exigences :

- Diplôme universitaire en administration, gestion, droit, communication ou domaine connexe
- 3 à 5 années d'expérience en gestion
- Détenir le titre professionnel Adm.A. ou en voie de l'obtenir

Profil recherché

- Excellente compréhension du fonctionnement d'un ordre professionnel et de ses obligations
- Capacité à interpréter et appliquer des politiques, règlements et critères d'admission
- Grande aisance avec les outils numériques (Microsoft 365, CRM, portails membres, tableaux de bord)

- Grande ouverture à l'utilisation de diverses technologies
- Excellentes compétences rédactionnelles et communicationnelles
- Sens aigu de l'organisation, optimisation, rigueur, autonomie et discrétion
- Leadership collaboratif, bienveillance et capacité à mobiliser une équipe
- Bilinguisme un atout

Qualités alignées avec nos valeurs

- **Engagement** : implication réelle dans la mission de protection du public
- **Intégrité** : jugement éthique irréprochable et transparence
- **Pertinence** : capacité à proposer des solutions adaptées et modernes
- **Excellence** : souci constant de qualité, de précision et d'amélioration continue

Conditions de travail

- Poste permanent, temps plein - 35 h/semaine, de jour
- Mode de travail : hybride (3 jours au bureau à Montréal et 2 jours en télétravail)
- 2 semaines de vacances dès la 1^{ère} année et congés pour la période des Fêtes
- Banque bonifiée de congés pour obligations familiales
- Assurances collectives et contribution REER
- Compte de dépenses santé
- Transport en commun à proximité
- Salaire compétitif
- Équipe bienveillante, dynamique et engagée

Si ce défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitæ et une lettre de motivation par courrier électronique à rh@adma.qc.ca d'ici le 10 juillet 2026. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

*Nous adhérons aux principes d'embauche inclusive et égalitaire.
Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Toutefois, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé pour chaque candidature reçue. Nous communiquerons donc uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.*