

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

L'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec c'est d'abord et avant tout :

- Une équipe dynamique où chacun a son importance;
- Un milieu de travail sain;
- Des valeurs organisationnelles solides;
- Des conditions de travail adaptées à la réalité.

L'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (A.P.E.S.) est, plus concrètement, un syndicat professionnel constitué en personne morale en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels (RLRQ, chapitre S-40). L'A.P.E.S. compte vingt (20) employés et représente plus de 2000 pharmaciens répartis dans toutes les catégories d'établissements publics de santé, ainsi que dans certains établissements privés conventionnés.

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

L'A.P.E.S. est à la recherche d'un ou une professionnel(le) intéressé(e) par un emploi rempli de défis et pleinement valorisant. Le poste d'Adjoint(e) de direction à l'A.P.E.S. se positionne en soutien aux enjeux stratégiques et décisionnels de l'organisation. La personne recherchée agira comme bras droit de la directrice générale et sera au quotidien en interaction avec les décideurs de l'Association.

Assister la directrice générale et la présidente

- Gère la correspondance et l'agenda de la directrice générale et de la présidente de l'Association, puis fait les suivis
- Collabore et participe aux travaux de certains comités
- Assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés par la directrice générale
- Rédige et révisé les textes nécessaires aux représentations de la directrice générale
- Effectue la recherche documentaire et synthétise l'information nécessaire à la rédaction de textes officiels (mémoires, énoncés de position, politiques, rapports, etc.)



Coordonner les activités, les rencontres et les suivis du conseil d'administration et des comités qui en découlent

- Collabore étroitement avec les membres du CA
- Prépare les documents et le matériel nécessaires à la tenue des réunions du CA et des comités et de l'assemblée générale annuelle de l'Association
- Convoque les rencontres, y assiste, prend des notes et rédige les procès-verbaux ou les comptes rendus
- Fait les suivis nécessaires après chaque réunion du CA et des comités qui en découlent

Gérer les activités de l'administration courante (responsabilité partagée avec l'adjointe administrative)

- Fait la révision linguistique et la mise en forme des textes rédigés par le personnel de la permanence
- Collabore à la mise à jour du contenu sur le site Web de l'Association
- Fait la réception des appels téléphoniques et assure l'approvisionnement en fournitures de bureau
- Rédige les procédures administratives et en coordonne la mise à jour régulière en conformité avec le plan d'organisation
- Informe les membres et les dirige au besoin

EXIGENCES

- AEC-adjoint(e) de direction, DEC en techniques de bureautique ou baccalauréat dans une discipline connexe
- Maîtrise parfaite de la langue française orale et écrite
- Bonne connaissance de la suite Office et connaissance approfondie de Word
- Anglais fonctionnel
- Expérience pertinente, un atout
- Expérience avec les outils Web, un atout



CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Habiletés relationnelles
- Sens développé du travail d'équipe
- Autonomie
- Initiative
- Bonne capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Grande disponibilité, y compris pour des séjours de quelques jours à l'extérieur du bureau à quelques reprises durant l'année

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire : 35 heures par semaine
- Salaire : concurrentiel
- Avantages sociaux importants (similaires à ceux du réseau de la santé), dont notamment :
 - 4 semaines de vacances annuelles;
 - 13 congés fériés;
 - 9,6 jours de maladie monnayables si non pris;
 - Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur et accès au PAE;
 - Régime de retraite des employés du Gouvernement, à prestations déterminées (RREGOP);
 - Temps supplémentaire repris ou payé;
 - Télétravail à raison de 3 jours par semaine;
 - 500\$ offerts en frais d'équipements supplémentaires pour la maison;
 - Passe mensuelle de la STM payée ou stationnement payé au choix.
- Lieu de travail : 4050, rue Molson, bureau 320, Montréal, H1Y 3N1
- Entrée en fonction : dès que possible

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à emploi@apesquebec.org au plus tard le 24 janvier 2025.

Les candidats retenus seront invités à venir passer des tests de français (rédaction et révision). Les tests et l'entrevue de sélection se tiendront aux bureaux de l'A.P.E.S. situés au 4050, rue Molson, bureau 320, Montréal. Seules les personnes retenues seront contactées.

