



Adjointe discipline – service juridique / poste permanent
Corporation des maîtres mécaniciens en tuyauterie du Québec (CMMTQ)

Vous souhaitez évoluer dans un environnement dynamique et structuré ? Rejoignez notre service juridique en tant qu'**adjoint(e) administratif(ve)** et jouez un rôle essentiel dans la coordination et le bon fonctionnement de nos activités.

Faire partie de la CMMTQ, c'est :

- Profiter de trois (3) semaines de vacances en plus d'une banque de congés personnels de quarante-neuf (49) heures par année, de douze (12) jours fériés et d'un horaire d'été ;
- Pouvoir concilier le travail et la vie personnelle avec un horaire de travail de trente-cinq (35) heures par semaine ainsi qu'un modèle de travail hybride ;
- Être en mesure de déployer ses talents au sein d'une équipe dynamique qui prône la collaboration et qui respecte ses valeurs : intégrité, engagement, compétence et collaboration;
- Bénéficier d'une assurance collective complète incluant les soins dentaires, les soins paramédicaux, etc., dont la prime est assumée à 70% par l'employeur en plus d'un service de télémédecine et d'un programme d'aide aux employés ;
- Profiter d'une cotisation à un REER à parts égales de l'employeur de l'ordre de 3% la première année jusqu'à concurrence de 6%. Un programme de prestations supplémentaires de chômage est aussi fourni pour une invalidité de courte durée et une assurance invalidité longue durée est couverte via le programme d'assurance collective ;
- Favoriser le développement des compétences avec des cours de perfectionnement et des formations diverses ;
- Avoir accès à un stationnement gratuit et un lieu de travail facilement accessible en transport en commun.

Sommaire de la fonction

La personne titulaire de ce poste assiste le directeur du service juridique dans la gestion logistique des comités et soutien l'équipe en effectuant diverses tâches administratives et cléricales. Elle participe et collabore à des projets spécifiques du service.

Principales responsabilités

- Effectuer la réception et assurer l'avancement des dossiers disciplinaires : ouverture du dossier, préparer la correspondance, rédaction des chefs d'accusation et de la plainte officielle, envoi des plaintes et les avis d'audition ;
- Assurer la logistique des rencontres de différents comités: convocation, présence, documentation, réservation et préparation de la salle ;
- Appliquer les décisions des différents comités: préparer les projets de lettres d'avertissement, fermer les dossiers et assurer le suivi du paiement des amendes ;
- Participer annuellement au processus électoral des administrateurs de la Corporation;

- Rédiger des projets de procès-verbal des différents comités ;
- Effectuer les conciliations avec les membres et les consommateurs ainsi que les suivis requis ;
- Appliquer les procédures et proposer des améliorations aux méthodes de travail existantes;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat et de support administratif.

Exigences

Formation

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat

Expérience préalable requise

Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire ou l'équivalent

De l'expérience dans le domaine juridique sera considérée comme un atout.

Connaissances spécifiques

- Très bonne connaissance de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office;
- Connaissance du fonctionnement d'une base de données ;
- Maîtrise du français écrit.

Habilités spécifiques et aptitudes

- Habiletés relationnelles ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités ;
- Courtoisie et entregent ;
- Approche orientée vers la clientèle ;
- Esprit d'initiative ;
- Sens de l'autonomie ;
- Discrétion et rigueur ;
- Tact et diplomatie.

Spécifications

Il s'agit d'un emploi permanent à temps plein à Montréal et le salaire est déterminé selon l'expérience et l'échelle salariale qui se situe entre 49 400 \$ et 59 000\$. Les candidatures doivent être transmises au plus tard le 30 avril 2025 à Mélanie Grenier à l'adresse courriel mgrenier@equipehumania.com.

Description de l'organisation

La Corporation des maîtres mécaniciens en tuyauterie du Québec (CMMTQ) est une corporation professionnelle créée en vertu d'une loi. L'adhésion à la CMMTQ est obligatoire pour tous les entrepreneurs en construction spécialisés dans le domaine de la plomberie et du chauffage qui exécutent des travaux prévus à sa loi. La CMMTQ qualifie, encadre, forme et soutient ses membres.

Nous remercions à l'avance tous les candidat(e)s de leur intérêt. Notez que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.