



Affichage Interne/Externe

Poste: Adjoint(e) administratif bilingue, bureau de la directrice générale, (temps partiel)*

Le Centre de santé communautaire du sud-est d'Ottawa est une agence de santé, de services communautaires et de services sociaux à but non lucratif. Le Centre est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste d'Adjoint(e) administrative bilingue (21 hrs/semaine) a fin de soutenir la directrice général et le conseil d'administration.

Vous possédez d'excellentes compétences en rédaction dans les deux langues officielles, et êtes capable de rédiger des lettres, et de préparer des notes d'information, des présentations et du contenu adapté aux médias sociaux. Grâce à vos excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, vous pouvez travailler efficacement dans un milieu diversifié. En outre, vous possédez trois à cinq années d'expérience en soutien administratif principal – de préférence dans un organisme de santé communautaire ou à but non lucratif – et un diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau ou dans un domaine connexe vous permettant de voir au bon fonctionnement du bureau de la directrice générale du CSCSEO, en réalisant les tâches suivantes :

- Servir de point de contact principal au bureau de la directrice générale et tenir à jour l'agenda de cette dernière, ce que inclus la planification de ses rendez-vous et ses réunions, les réservations de salles et d'équipement et veiller à ce que les documents pertinents à cet égard soient fournis dans les meilleurs délais;
- Collaborer avec les directeurs des programmes pour préparer les propositions de financement à soumettre à la directrice générale;
- Participer aux principales activités administratives de la directrice générale et du conseil d'administration : organisation des réunions, rédaction et transcription des procès-verbaux, gestion des dossiers confidentiels et création du manuel d'orientation du conseil, tenir mise à jour des informations du conseil et organisation de l'assemblée générale annuelle
- Tenir à jour un manuel de politiques et procédures et veiller à ce que les politiques soient examinées à intervalles régulières.
- Organiser projets et événements et y prendre part, en effectuant la recherche et la consignation nécessaires et en assurant la logistique de A à Z, au besoin.
- Travailler avec l'Agent de la protection de la vie privée pour satisfaire que toutes exigences législatives et exigences du Centre, et que les problèmes de confidentialité sont suivis de près et tout que suivi nécessaire sont fait

Si ce poste vous intéresse, et que vous maîtrisez la suite Microsoft Office (Outlook, Word, PowerPoint et Excel) et êtes à l'aise avec les bases de données, les technologies et les processus en constante évolution, vous pourriez être la personne que nous recherchons.

** Possibilité d'heures supplémentaires sur une base contractuelle pour des projets spéciaux, des rôles de remblayage, soulagement administratif, etc. La compensation peut être différente pour ces opportunités supplémentaires.*

Échelle salariale :\$24.02 - \$28.26/hr, nous offrons une excellente gamme d'avantages sociaux, notamment le Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP).

Votre lettre de candidature doit inclure votre curriculum vitae ainsi qu'un document qui démontre clairement (en abrégé, point par point) comment vos compétences correspondent aux exigences du poste. Veuillez soumettre votre candidature avant **midi, le vendredi, 14 septembre, 2018** :

ATTN: Agent des ressources humaines
Centre de santé communautaire du sud-est d'Ottawa
<https://seoche.bamboohr.co.uk/jobs/view.php?id=55>

Merci de l'intérêt que vous portez à ce poste. Nous communiquerons seulement avec les candidates et candidats retenus pour passer une entrevue. Le Centre souscrit à l'équité en matière d'emploi. CSCSEO fera les ajustements nécessaires pour les candidats ayant un handicap dans son processus de recrutement. Si, à tout moment dans le processus de sélection, vous avez besoin d'un ajustement en raison d'un handicap, s'il vous plaît laissez-nous savoir la nature des ajustements nécessaires.