



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

BILINGUAL EXECUTIVE SECRETARY

(1) Permanent Full Time Position, 35-Hours/Week

The Children's Aid Society (CAS) of Ottawa is committed to protecting the children and youth of our community from abuse and neglect. We work in collaboration with community partners to ensure their well-being and to strengthen the capacity of families and the communities in which they live.

We are presently seeking an experienced Bilingual (French and English) speaking Executive Secretary who will be providing administrative and secretarial support to three (3) Directors of Services and Three (3) Managers, in order to meet the needs of the Child Protection and Child & Youth In Care departments.

RESPONSIBILITIES:

Reporting to a Director of Service, the Executive Secretary will provide administrative and secretarial support by assuming the following responsibilities:

- Organize, coordinate and filter all written documentation and information.
- Prepare, organize and record minutes for various meetings.
- Open, sort, and distribute incoming correspondence, including faxes, emails, memos, submissions and reports.
- Greet visitors and prepare responses for correspondence containing routine inquiries.
- Make travel arrangements for management.
- Conduct research, compile data, and prepare the necessary documentation in both official languages for consideration and presentation by executives, committees and boards of directors.
- Coordinate and direct office services, such as records and budget preparation, personnel, and other tasks in order to assist management.
- Manage and maintain managements' schedules.
- Prepare invoices, statistical reports, memos, letters, financial statements and other required documents, using word processing, spreadsheets, databases, and/or presentation software.
- Perform general office duties such as ordering supplies, filing, maintaining records management systems, and performing basic bookkeeping tasks.

The incumbent will occasionally provide secretarial assistance to the Executive Office.

HOURS OF WORK: Monday to Friday, from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

QUALIFICATIONS:

- Possess a college diploma (Business or Office Administrative Program) or equivalent training courses in secretarial skills.
- Three years administrative experience with progressive responsibility.
- Strong knowledge of office and administrative procedures.
- Strong knowledge and demonstrated skills in word processing, Excel spread sheets and computer applications.
- Demonstrated knowledge, skills and abilities to work effectively with Aboriginal and diverse communities
- Good judgment, strong interpersonal, organizational, time management skills and problem solving skills.
- **Bilingual** – Proficient in both French and English (Selected candidates will be assessed in the following language competencies: oral expression, written expression, oral comprehension and written comprehension).

We offer a salary range of \$45,866 to \$56,250, commensurate with skills and experience. As well we offer a comprehensive benefits package (pension plan and health & insurance benefits) and generous leave provisions (such as 4 weeks of vacation after 1 year of service). Our modern workplace has excellent physical amenities including a fully equipped gym, free parking and a cafeteria.

If you are interested in the above opportunity, please apply online on our website at <http://www.casott.on.ca/en/careers/opportunities/>, by 11:59 p.m., on Sunday, November 5, 2017.

We thank all applicants for their interests in the Children's Aid Society of Ottawa but we will only contact those selected for an interview. The Children's Aid Society of Ottawa (CASO) is dedicated to building a workforce that reflects the diversity of the community in which we live in and serve. The Society encourages applications from all qualified individuals.

CASO is committed to a candidate selection process and work environment that is inclusive and barrier free. In order to ensure candidates are assessed in a fair and equitable manner, accommodations will be provided to prospective employees in accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) and the Ontario Human Rights Code.



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

SECRÉTAIRE BILINGUE DE DIRECTION POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN, 35 HEURES/SEMAINE

La Société de l'aide à l'enfance (SAE) d'Ottawa s'emploie à protéger les enfants et les adolescents de notre communauté contre la maltraitance et la négligence. Nous collaborons avec nos partenaires communautaires afin d'assurer leur bien-être et renforcer les capacités de la famille et du milieu où ils vivent.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne bilingue (français et anglais) et qualifiée qui fournira un soutien administratif et de secrétariat à trois (3) directeurs et trois (3) gestionnaires de service desservant nos services de protection de l'enfance et des jeunes pris en charge.

RESPONSABILITÉS :

Relevant d'un directeur de service, le ou la secrétaire de direction fournira un soutien administratif et de secrétariat en assumant les responsabilités suivantes :

- Organiser, coordonner et filtrer toute information et documentation écrite.
- Préparer, organiser et rédiger les procès-verbaux pour diverses réunions.
- Ouvrir, trier et distribuer le courrier, y compris les télécopies, courriels, notes de service, courrielset rapports.
- Accueillir les visiteurs et préparer les réponses aux demandes de renseignements de routine.
- Organiser et planifier les dispositions de voyage pour les membres de la direction.
- Faire de la recherche, compiler des données et préparer des documents dans les deux langues officielles, qui seront ensuite étudiés et présentés par la haute direction, les comités et le conseil d'administration.
- Coordonner et diriger les services administratifs, tels que la préparation des dossiers et des budgets, les rencontres avec le personnel ainsi que toutes autres tâches connexes, afin d'appuyer les membres de la direction.
- Gérer et tenir à jour les horaires des membres de la direction.
- Préparer des factures, des rapports, des notes de service, des lettres, des états financiers et d'autres documents au moyen de logiciels de traitement de texte, de chiffriers électroniques, de bases de données et/ou de logiciels de présentation.
- Accomplir des tâches générales de bureau, telles que commander des fournitures de bureau, faire du classement, tenir à jour les systèmes de gestion de dossier, et effectuer de la comptabilité générale.

Le ou la titulaire fournira à l'occasion des services de secrétariat au bureau de la direction générale.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique ou techniques administratives ou une formation équivalente en secrétariat.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste administratif avec des responsabilités croissantes.
- Excellente connaissance des procédures générales de bureau et des procédures administratives.
- Connaissance et habiletés démontrées à travailler avec des logiciels de traitement de texte, des chiffriers Excel ainsi qu'avec toute autre application informatique.
- Connaissances, compétences et habiletés manifestes pour travailler efficacement avec les communautés multiculturelles et Autochtones.
- Bon jugement, habiletés démontrées en matière de relations interpersonnelles, d'organisation, de gestion du temps et de résolution de problèmes.
- **Bilingue** – Excellente maîtrise du français et de l'anglais. (Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront évalué(e)s dans les compétences linguistiques suivantes : expression orale, expression écrite, compréhension orale et compréhension écrite).

Nous offrons un salaire annuel de 45,866\$ to 56,250\$, selon l'expérience. Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux (régime de retraite et assurance collective) et de généreux congés (tels que quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service). Notre milieu de travail moderne est doté d'excellentes installations physiques, incluant un centre de conditionnement physique entièrement équipé, un stationnement gratuit et une cafétéria.

Si cette offre d'emploi vous intéresse, veuillez postuler en ligne sur notre site web, à <http://www.casott.on.ca/fr/careers/opportunities/> **avant dimanche, le 5 novembre 2017, à 23h59.**

La Société d'aide à l'enfance d'Ottawa s'est engagée à promouvoir un processus de sélection des candidats et un environnement de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Afin que les candidatures soient évaluées de façon juste et équitable, des mesures d'adaptation seront prises pour les employés potentiels, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et au Code des droits de la personne de l'Ontario.

La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa s'engage à former un groupe de travailleurs qui reflètent la diversité de la communauté où ils vivent et travaillent. La Société encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.