

## **AFFICHAGE EXTERNE**

**(Février 2020)**

L'Association canadienne pour la santé mentale, section d'Ottawa (ACSM) est un organisme privé à but non lucratif qui se consacre à la promotion d'une bonne santé mentale et à l'amélioration de la qualité de vie des personnes souffrant de maladies mentales graves. Les **Services communautaires** de l'ACSM offrent des services de proximité et un soutien intensif à long terme aux personnes présentant des maladies mentales graves et des troubles liés à la toxicomanie qui sont sans abri ou sur le point de le devenir.

**L'ACSM est actuellement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour le poste suivant :**

### **Adjoint(e) administratif(ive) — Équipe de navigation du système Bilingue essentiel permanent**

**Type de poste :** Permanent temps plein

**Heures de travail :** 35 heures par semaine, du mercredi au dimanche, de 9 h à 17 h

**Taux horaire :** 25,96 \$ à 27,17 \$

#### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS :**

Sous la supervision du gestionnaire de programme, l'adjoint(e) administratif(ve) de l'équipe de navigation du système sera responsable de la gestion des nouveaux renvois, de la gestion des fichiers de base de données et de dossiers papier, de la prise de rendez-vous, des tâches de bureau, incluant la rédaction de procès-verbaux ainsi que la réponse aux appels téléphoniques. Ce poste peut inclure diverses autres tâches, notamment couvrir d'autres fonctions administratives au sein de l'organisme.

#### **COMPÉTENCES MINIMALES REQUISES :**

**Éducation :** Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou administration médicale.

**Expérience et connaissances :**

- ❑ Trois années d'expérience de travail administratif et de secrétariat.
- ❑ Connaissance approfondie du respect de la vie privée et de la confidentialité de l'information du client et des lois concernant la divulgation de l'information.
- ❑ Expérience de travail au sein d'un organisme à but non lucratif; de l'expérience dans le domaine de la santé mentale, de l'itinérance et des dépendances est un atout.
- ❑ Connaissance des ressources internes et externes en milieu hospitalier et dans la collectivité.
- ❑ Expérience de l'utilisation de différents logiciels tels que Microsoft Office Suite et Excel.
- ❑ Expérience de la tenue de dossiers électroniques et de systèmes de bases de données, incluant la conversion de fichiers et la recherche dans les bases de données.
- ❑ Expérience de travail avec une ligne téléphonique occupée; prise de rendez-vous, suivi des renvois et triage.

**Aptitudes :**

- ❑ Capacité à établir des relations de soutien positives.
- ❑ Capacité à travailler de manière indépendante dans un environnement non structuré.
- ❑ Capacité à travailler de façon à assurer la sécurité de l'employé et du client.
- ❑ Détenir une forte conviction de l'approche axée sur le client.
- ❑ Démontrer une attitude libre de jugement envers les personnes qui choisissent un mode de vie marginal.
- ❑ Capacité à réagir de façon appropriée aux situations de crise; avoir la volonté d'être formé(e) pour l'intervention en cas de crise et la prévention du suicide.
- ❑ Capacité à gérer les dossiers de clients comme l'exige le programme, en démontrant entre autres une bonne gestion du temps, la confidentialité et l'habileté à travailler de façon sécuritaire sans supervision sur place.
- ❑ Capacité à rédiger de façon claire et concise, y compris les procès-verbaux; à créer des lettres et autres documents.
- ❑ Capacité à planifier et organiser le travail assigné ainsi qu'à respecter les échéances.
- ❑ Savoir porter une attention particulière aux détails et réviser son propre travail afin d'en assurer l'exactitude et l'exhaustivité.
- ❑ Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois.

## **COMPÉTENCES SOUHAITÉES :**

### **Aptitudes personnelles :**

- ❑ Maintien d'une attitude adulte visant à la résolution de problèmes en cas de conflit interpersonnel, de conditions potentiellement dangereuses, de rejet personnel, d'hostilité ou de contraintes temporelles.

Page trois

Adjoint(e) administratif(ive) — Équipe de navigation du système

- ❑ Capacité à s'adapter à l'évolution des circonstances ou des demandes et faire preuve de flexibilité dans l'atteinte des objectifs.
- ❑ Savoir travailler avec des professionnels de différentes disciplines pour tenter de régler les problèmes et atteindre des buts communs, de manière participative au moyen d'une approche coopérative.
- ❑ Savoir communiquer avec les autres de façon chaleureuse et utile tout en renforçant sa crédibilité et en développant de bonnes relations.
- ❑ Sens de l'initiative dans la résolution de problèmes en faisant preuve de jugement, en affichant une compréhension réaliste des enjeux; capacité à faire preuve de raison, même lorsque confronté(e) à des sujets ou des situations pouvant être émotionnels.
- ❑ Savoir travailler conformément aux procédures et politiques mises en place.
- ❑ Utiliser une approche systématique à la résolution de problèmes par l'analyse du problème et l'évaluation de solutions de rechange.
- ❑ Savoir créer une énergie positive (motivation) chez les personnes et les groupes.
- ❑ Désirer s'engager dans la formation continue et le développement professionnel.
- ❑ Risque d'exposition à des conditions déplaisantes; à la fumée secondaire, à la violence verbale, à la menace de violence physique et à des maladies contagieuses. La personne choisie pour ce poste doit pouvoir monter des escaliers.

### **Langues :**

- ❑ Bilingue (français et anglais) essentiel.

### **Date limite de présentation de candidatures :**

Veillez envoyer votre curriculum vitae au **service de recrutement** à [recruitment@cmhaottawa.ca](mailto:recruitment@cmhaottawa.ca).

*L'Association canadienne pour la santé mentale s'engage à suivre des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et accessibles à tous. Si nous communiquons*

*avec vous au sujet de votre candidature à ce poste, veuillez nous aviser s'il vous faut des mesures d'adaptation pendant le processus d'entrevue.*

Les candidats qui reçoivent une offre d'emploi conditionnelle doivent présenter une attestation de **vérification du casier judiciaire en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables**, une preuve de réussite scolaire et doivent également répondre à toutes les exigences juridiques pour la conduite automobile.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

## DESCRIPTION DE POSTE

**POSTE :** Adjoint(e) administratif(ive)

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

La personne choisie sera responsable des tâches administratives quotidiennes de cette Section en lien avec les programmes et services de l'ACSM.

### **TÂCHES SPÉCIFIQUES ET RESPONSABILITÉS :**

- Distribution et coordination de tout le matériel pédagogique
- Coordination de la préparation et de l'inscription aux ateliers/formations
- Coordination et gestion de la préparation aux événements annuels tels que l'assemblée générale annuelle, les conférences et autres événements au fur et à mesure qu'ils se présentent
- Traitement de la saisie des données, le cas échéant
- Coordination de la distribution du courrier interne et externe
- Soutien pour toute tâche informatique tel que demandé par le superviseur, incluant mais ne se limitant pas à la préparation de dépliants, de rapports, de procès-verbaux et d'ordres du jour
- Gestion de projets en fonction des besoins, selon les instructions du superviseur et/ou du directeur général
- Soutien au personnel ayant des difficultés mineures en informatique liées à la connaissance pratique des systèmes informatiques
- Soutien administratif complet au personnel et aux clients
- Réponse aux requêtes visant à obtenir de l'information et des renvois, évaluation et orientation adéquates.

## **COMPÉTENCES :**

- Bilinguisme requis
- Compétences interpersonnelles exceptionnelles reflétant une attitude agréable et serviable en tout temps
- Capacité démontrée à travailler de façon indépendante avec peu de supervision
- Capacité démontrée à faire preuve d'initiative et à gérer les projets et les tâches du début à la fin
- Compétences exceptionnelles en matière de résolution de problèmes
- Au minimum, certificat collégial dans le domaine du soutien administratif
- Connaissance pratique approfondie démontrée de Word, Excel, PowerPoint et Microsoft Outlook
- Habileté et volonté d'améliorer ses compétences et connaissances en informatique selon les besoins
- Minimum de deux années d'expérience dans le domaine des services à la personne.