



Canadian Mental
Health Association
Champlain East
Mental health for all

Association canadienne
pour la santé mentale
Champlain Est
La santé mentale pour tous

Opportunité d'emploi

Adjoint(e) de direction

Permanent à temps plein
En poste du bureau de Cornwall

L'Association canadienne pour la santé mentale, Champlain Est, est un organisme communautaire voué à la prestation de services de soutien communautaire aux personnes vivant avec une maladie mentale et des troubles concomitants. Notre filiale est un organisme désigné en vertu de la Loi sur les services en français depuis 1991 et en tant que tel, nous sommes engagés à offrir des services dans les deux langues officielles (français et anglais).

Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel à giguere@cmha-east.on.ca à l'attention de: Lucie Chartrand Giguère, Gestionnaire des ressources humaines d'ici le 21 août 2020.

Nous remercions tous les postulants, cependant seuls les candidats considérés pour une entrevue seront contactés. La filiale est un employeur à opportunités égales. Les accommodements seront fournis au besoin tout au long du processus d'embauche. Les candidats doivent nous aviser de leurs besoins à l'avance.

Description de l'emploi

TITRE DU POSTE :	Adjoint(e) de direction
OBJECTIF DU POSTE :	Offrir des services administratifs de haut niveau et confidentiels à la direction de la filiale
RESPONSABLE :	Directeur(rice) général(e)

QUALIFICATIONS

Exigences:

- Formation minimum de deux années postsecondaires en administration de bureau avec au moins cinq années d'expérience en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) à un niveau de responsabilité élevé (ou une équivalence par la combinaison de formation et d'expérience)

Compétences:

- Excellente organisation de réunions et aptitude à prendre des notes
- Excellentes compétences en gestion de temps

- Compétences démontrées en organisation, en planification et capacité à organiser son temps, et à prioriser les tâches pour atteindre les objectifs
- Bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et faire preuve de discrétion
Respecter et maintenir un haut niveau de confidentialité
- Excellentes connaissances et compétences professionnelles en traitement de texte
- Maîtrise des programmes Microsoft Office, notamment Outlook, Word, Excel
- Démonstre de l'initiative et s'intéresse à acquérir de nouvelles compétences

Langues:

- La maîtrise des deux langues officielles est une exigence du plan de désignation des services en français de la filiale.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Tenir à jour des dossiers sur tous les employés
- Tenir un journal des coordonnées du personnel, des informations sur les véhicules et les montants de remboursements d'assurance
- Tenir à jour et coordonner les formations obligatoires de tout le personnel
- Aider à l'administration de la paie et à la saisie des données sur les employés
- Aider au processus de recrutement (affichage, sélection des CV, vérification des références)
- Aider avec l'orientation du nouveau personnel
- Développer et maintenir le service d'Intranet de la filiale et la banque de documents
- Élaborer et tenir à jour un système de classement efficace pour la filiale (y compris des fichiers informatiques), de façon à respecter les politiques et les procédures de la filiale (p. ex., la confidentialité et les exigences juridiques)
- Participer au développement et à la mise en œuvre de programmes liés aux RH (logiciels et politiques du personnel)
- Offrir des services administratifs confidentiels pour la filiale
- CONSEIL D'ADMINISTRATION
 - Tenir des dossiers sur tous les membres bénévoles du Conseil d'administration
 - Assister aux réunions du conseil et agir en tant que secrétaire du conseil d'administration et des comités, selon les besoins
 - Préparer et envoyer des documents au Conseil d'administration et à la filiale au besoin

GÉNÉRAL

- Fournir des rapports informatifs aux échéances requises selon les directives et les demandes du/de la Directeur(rice) générale
- Participer à l'élaboration des programmes, aux activités d'amélioration et aux réunions du personnel
- Participer aux activités de perfectionnement professionnel
- Remplacer du personnel au besoin
- Exercer des fonctions connexes telles qu'assignées par le/la Directeur(rice) générale ou son mandataire

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Possède un permis de conduire canadien valide et l'accès à un véhicule (déplacements réguliers dans la région de Champlain)
- Capacité à travailler selon des horaires flexibles pour répondre aux besoins de la filiale et être disponible sur appel, certaines soirées et certaines heures de la fin de semaine, au besoin

- Travaille principalement à un pupitre, utilisant un ordinateur dans un environnement de bureau