



Réseau des services
de santé en français
de l'Est de l'Ontario

Nous recherchons activement un

ADJOINT ADMINISTRATIF - APPUI AU CHEF DES OPÉRATIONS

Poste contractuel avec possibilité de renouvellement

Relevant du Chef des opérations, l'adjoint administratif apporte un soutien administratif au Chef des opérations et à la Direction de la planification et de l'engagement communautaire. Celui-ci voit au bon fonctionnement des activités administratives et assure les suivis nécessaires dans les dossiers qui lui sont confiés. Appelé à travailler avec plusieurs membres de l'équipe, il appuie aussi les activités du Réseau en matière de désignation et d'engagement communautaire. Œuvrant dans un environnement en évolution constante, celui-ci sait faire preuve d'initiative et dispose d'une bonne capacité de priorisation et d'adaptation au changement.

RESPONSABILITÉS

Soutien administratif

- Apporte un soutien administratif : gestion des horaires, convocation et organisation de rencontres; préparation de documents, rapports, ou présentations; arrangements de voyage et inscriptions; photocopies; etc.
- Consigne des notes lors de réunions administratives, dont celles des équipes de direction et de planification et d'engagement communautaire, rédige le procès-verbal et assure les suivis administratifs.
- Appuie la préparation de documents: recherche, ébauches, mise en page.
- Coordonne les dossiers d'appels de propositions et les affichages de postes propres à l'équipe de planification et d'engagement communautaire, et à cet égard :
 - a. Reçoit les consignes relatives au contenu des appels de propositions et des affichages, les prépare, et les fait parvenir aux personnes et aux réseaux d'information appropriés.
 - b. Reçoit les devis et les *curriculum vitae*.
 - c. Transmet les dossiers appropriés au cadre responsable.
 - d. Coordonne les rendez-vous pour les entretiens d'embauche.

Appui à la désignation

- Organise et coordonne les rencontres du comité de désignation, assure la prise de notes et la rédaction de procès-verbaux.
- Assure le suivi des décisions du comité de désignation, en collaboration avec la direction de la planification et de l'engagement communautaire.



- Prépare et envoie les lettres de suivi ainsi que les plans de désignation au RLISS et au ministère de la Santé et des Soins de longue durée.
- Maintient des statistiques sur le statut et l'état d'avancement des plans de désignation et prépare des rapports à l'intention de l'équipe de direction.

Appui à l'engagement communautaire

- Organise et coordonne la présence du Réseau aux foires et aux événements pertinents.
- Organise et coordonne les consultations et les activités d'engagement avec la communauté.
- Coordonne les inscriptions aux activités d'engagement communautaire et sert de personne-ressource pour les participants.
- Maintient des données et des statistiques sur l'engagement communautaire.

Autres tâches

- Accueille les visiteurs à la réception, répond aux appels téléphoniques et assure les suivis nécessaires.
- Commande les fournitures et le matériel de bureau requis.
- Collabore avec les autres assistants et adjoints afin de coordonner les activités de travail, respecter les échéanciers et fournir un soutien au besoin.
- Appuie les nouveaux membres de l'équipe dans leur orientation.
- Effectue toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par le Chef des opérations.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EXIGÉES

- Diplôme d'études universitaires en administration, ou une combinaison d'études collégiales et d'années d'expérience jugée comparable.
- Un minimum de 2 à 5 ans d'expérience dans un poste jugé semblable.
- Une excellente connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Une excellente connaissance des logiciels de courriel, de traitement de texte, de tableur et de présentation.
- Maîtriser la suite Google est un atout.
- Une connaissance des logiciels de planification et de gestion de projet est un atout.
- Une connaissance de la communauté francophone de l'Ontario est un atout.
- Une connaissance du fonctionnement administratif d'un organisme à but non lucratif est un atout.



Réseau des services
de santé en français
de l'Est de l'Ontario

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder de très bonnes habiletés de communication interpersonnelle.
- Avoir le souci du détail.
- Capacité d'établir des priorités.
- Faire preuve d'initiative, de tact, de jugement.
- Capacité de travailler de façon autonome et de contribuer au travail d'équipe.
- Capacité d'adaptation à des outils technologiques en constante évolution.
- Travailler dans un environnement dynamique et sujet au changement.

Salaire et entrée en fonction :

L'échelle salariale pour ce poste est de 44 428\$ à 55 498\$. Le contrat est d'une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mars 2018.

Lieu de travail :

1173, chemin Cyrville, bureau 300
Ottawa (Ontario) K1J 7S6

Modalités d'envoi :

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae au plus tard le **20 février 2018, avant 16h**, à l'adresse suivante :

Lise Sicotte-Villeneuve, adjointe à la direction
[Réseau des services de santé en français de l'Est de l'Ontario](#)

Téléphone : 613-747-7431, poste 207

Courriel : reseau@rssfe.on.ca

Dans le présent document, le masculin sert à désigner à la fois les hommes et les femmes et n'est utilisé que pour alléger le texte. Le Réseau souscrit aux mesures d'équité en matière d'emploi. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières, veuillez communiquer avec nous. Nous remercions toutes les personnes qui ont posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection.