



AVIS INTERNE et EXTERNE DE POSTE À POURVOIR

Adjoint administratif bilingue – Promotion de la santé communautaire et de la petite enfance (temps plein) Centre de santé communautaire du Centre-ville (CSCC)

L'adjoint administratif, Promotion de la santé communautaire et de la petite enfance a le mandat d'offrir un soutien administratif pour la promotion de la santé communautaire, la petite enfance, le programme de bénévolat et le programme de la Boîte de bonne bouffe ainsi qu'au directeur, Promotion de la santé communautaire et de la petite enfance. Il se charge également de l'inscription des clients aux différents programmes offerts par l'équipe, participe aux kiosques communautaires et à la promotion des programmes de santé communautaire et de la petite enfance, et tient une permanence avec ses collègues à la réception du Centre.

Compétences

- Diplôme d'études secondaires et diplôme en administration, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Minimum de deux ans d'expérience comme adjoint administratif, idéalement dans le domaine de la santé ou des services sociaux.
- Excellente capacité d'écoute et excellentes aptitudes de communication écrite et verbale.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles.
- Capacité d'offrir un excellent service à la clientèle.
- Aptitudes en gestion des différends.
- Aisance avec les bases de données et les systèmes informatiques fonctionnant avec Windows, plus particulièrement la suite Microsoft Office : Outlook, Word, PowerPoint, Excel.
- Souplesse, bon jugement et esprit d'initiative.

Compétences souhaitables

- Expérience comme adjoint administratif, de préférence dans un organisme de santé communautaire, un organisme communautaire ou un organisme à but non lucratif.
- Troisième langue : arabe, somali, espagnol, chinois.

Désignation linguistique

Anglais (écrit et parlé)

Français (écrit et parlé)

Date de commencement : dès que possible

Taux horaire : de 37 124 \$ à 44 728 \$ annuel

Avantages sociaux et pension : Ensemble d'avantages sociaux concurrentiels, y compris le Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP).

Conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le CSCC offre des accommodements aux personnes qui en ont besoin durant le processus de candidature. Si c'est votre cas, veuillez en informer le service des ressources humaines.

Afin de vérifier que les candidats sont bien bilingues (français et anglais), le CSCC les soumettra à une évaluation de compétences linguistiques effectuée par un tiers. Les candidats devront répondre aux exigences linguistiques minimales avant la date d'embauche.

Pour candidater, envoyez votre lettre d'intérêt et résumé à l'adresse jobs@centretownchc.org d'ici **le 18 mars 2019**.

Merci à tous les candidats pour leur intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec ceux retenus pour une entrevue.