



**AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE
POSTE À POURVOIR**

**Adjoint administratif bilingue, bureau de la directrice générale (temps plein)
Centre de santé communautaire du Centre-ville (CSCC)**

Vous possédez d'excellentes compétences en rédaction dans les deux langues officielles, et êtes capable de préparer des lettres, des notes d'information, des diaporamas et du contenu adapté aux médias sociaux. Grâce à vos excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, vous pouvez travailler efficacement dans un milieu diversifié; en outre, vous possédez trois à cinq années d'expérience en soutien administratif principal – de préférence dans un organisme de santé communautaire ou à but non lucratif – et un diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau ou dans un domaine connexe vous permettant de voir au bon fonctionnement du bureau de la directrice générale du CSCC, en réalisant les tâches suivantes :

- Servir de point de contact principal au bureau de la directrice générale et tenir à jour l'agenda de cette dernière, planifier ses rendez-vous et ses réunions et veiller à ce que les documents pertinents à cet égard soient fournis dans les meilleurs délais;
- Collaborer avec les directeurs des programmes pour préparer les propositions de financement à soumettre à la directrice générale;
- Participer aux principales activités administratives du conseil d'administration : organisation des réunions, rédaction et transcription des procès-verbaux, gestion des dossiers confidentiels et tenue des renseignements et des manuels de politiques du conseil;
- Organiser les projets et événements et y prendre part, en effectuant la recherche et la consignation nécessaires et en assurant la logistique de A à Z, au besoin.

Si ce poste vous intéresse, que vous maîtrisez la suite Microsoft Office (Outlook, Word, PowerPoint et Excel) et que vous êtes à l'aise avec les technologies et les processus en constante évolution, vous pourriez être la personne que nous recherchons.

Outre un salaire allant de 23,215 \$/heure à 27,969 \$/heure, nous offrons une excellente gamme d'avantages sociaux, notamment le Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP).

Voici comment « manifester votre intérêt » pour le poste

Envoyez votre lettre de présentation et votre curriculum vitae d'ici le **13 septembre 2018, 23 h 59**, à l'adresse jobs@centretownchc.org.

Veillez noter ce qui suit :

- L'objet de votre courriel doit être « adjoint administratif bilingue ».
- Le nom de document de votre CV doit être : « (Nom de famille)_(Prénom)_CV ».
- Le nom de document de votre lettre de présentation doit être : « (Nom de famille)_(Prénom)_Lettre de présentation ».

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles qui passeront aux prochaines étapes du processus de sélection.

Les candidats handicapés qui nécessitent des mesures d'adaptation pour poser ou faire évaluer leur candidature peuvent communiquer avec nous à l'adresse jobs@centretownchc.org. Le CSCC souscrit au principe de l'égalité des chances et accorde une grande importance à la diversité de ses employés.