



**AVIS INTERNE et EXTERNE  
DE POSTE À POURVOIR**

**Poste à temps plein, Adjointe ou adjoint administratif bilingue  
Programme communautaire d'éducation sur le diabète (AA, PCEDO)**

L'AA, PCEDO, fournit un soutien administratif à l'équipe du Programme communautaire d'éducation sur le diabète, qui possède plusieurs lieux de travail dans la ville. Parmi ses fonctions de base, on trouve le triage et l'inscription de la clientèle des groupes d'éducation qui sont proposés à de multiples endroits et dans plusieurs langues, l'établissement du calendrier des groupes, la préparation et la tenue des dossiers ainsi que la rencontre de clientes et de clients. L'AA, PCEDO, procure aussi un soutien administratif à d'autres équipes du CSCC au besoin, y compris les droits de réception pour le Centre.

**Qualités**

**Essentielles**

- Diplôme en secrétariat ou en administration de bureau ou formation et expérience équivalentes.
- Au moins deux ans de travail en soutien administratif dans le domaine de la santé ou des services sociaux.
- Excellentes aptitudes à écouter ainsi qu'à communiquer oralement et par écrit.
- Excellentes compétences en administration de bureau.
- Maîtrise de systèmes informatiques, notamment les logiciels de courrier électronique, MS Word et Excel.
- Flexibilité, jugement sûr et initiative.
- Excellente habileté en communications interpersonnelles et excellent sens de l'organisation.
- Habileté à effectuer plusieurs tâches dans un environnement de travail dynamique.

**Souhaitables**

- Connaissance de la région d'Ottawa et de ses environs.
- Expérience de l'utilisation de systèmes informatisés de rendez-vous, notamment « Sharepoint » et « Nightingale On Demand (NOD) ».

**Désignation linguistique**

Anglais, écrit et parlé

Français, écrit et parlé

Date de commencement : Mai 2017

Fourchette salariale : 36 404 \$ à 43 860 \$

Ensemble d'avantages sociaux concurrentiel, y compris le Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP).

**Mode de soumission d'intérêt pour ce poste :**

Soumettez votre lettre d'intérêt et résumé d'ici **le 30 avril 2016 (23 h 59)** à l'adresse courriel suivante [jobs@centretownchc.org](mailto:jobs@centretownchc.org).

Veillez suivre les instructions suivantes:

- Le sujet de votre courriel devrait stipuler "(PCEDO) - Adjoint Administrative"
- Le fichier contenant votre résumé devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante: "(nom de famille)\_\_(prénom)\_ Résumé "
- Le fichier contenant votre lettre d'intérêt devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante: "(nom de famille)\_\_(prénom)\_ Lettre d'intérêt "

Nous remercions tous les candidats, mais nous communiquerons seulement avec ceux qui seront invités à une entrevue.

CSCC est un employeur à chance égale et promouvoit la diversité au sein des ressources humaines. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'accommodation pour participer à cette compétition.

*REMARQUE : Les candidats ayant un handicap faisant en sorte que certaines mesures d'adaptation doivent être prises en prévision de l'entrevue doivent en aviser l'équipe des Ressources humaines.*