



AVIS INTERNE et EXTERNE DE POSTE À POURVOIR

Adjoint administratif, bilingue – Diabète – Ottawa (DO) (temps plein) Centre de santé communautaire du Centre-ville

L'adjoint administratif bilingue a pour mandat de procéder à l'évaluation initiale des cas aiguillés vers Diabète – Ottawa, de communiquer avec les clients, les responsables de programmes d'éducation sur le diabète et la santé pulmonaire et les professionnels de la santé par téléphone ou par courriel, de faire le suivi de l'état des clients, de réaliser des analyses de base des tendances, de fournir des services de soutien administratif au gestionnaire de programme, Programmes régionaux pour le diabète et à l'intervenant-pivot, ainsi que de s'acquitter de tâches de bureau et de gestion de nature générale.

Qualités Essentielles

- Diplôme d'études secondaires.
- Diplôme en secrétariat ou combinaison équivalente d'études et d'expérience (la capacité à rédiger des lettres administratives simples est requise).
- Minimum de deux années d'expérience comme adjoint administratif dans le domaine de la santé ou des services sociaux.
- Expérience de travail direct auprès de clients dans le domaine de la santé ou des services sociaux, ou dans d'autres environnements de travail.
- Excellente capacité d'écoute et excellentes compétences en communication orale et écrite, en français et en anglais.
- Maîtrise du système d'exploitation Windows et de la suite Microsoft Office, particulièrement Outlook, Word et Excel.
- Familier avec la maintenance et la mise à jour de base de sites Web (par exemple, en utilisant WordPress ou Drupal), ou capacité démontrée à apprendre
- Capacité à travailler avec confiance et discernement de façon autonome et à s'adapter aux processus, nouveaux ou changeants, et solides aptitudes pour relever et résoudre les problèmes.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et grand sens de l'organisation.

Compétences souhaitables

- Expérience de travail dans un organisme communautaire de services sociaux.
- Expérience de travail dans le cadre de programmes offrant des services aux populations à risque élevé ou aux besoins criants.
- Connaissance des ressources communautaires dans la région d'Ottawa.

Désignation linguistique

Anglais (écrit et parlé)

Français (écrit et parlé)

Date d'entrevues :	le 30 novembre 2018
Date de commencement :	dès que possible
Taux horaire :	37 124 \$ - 44 728 \$ annuel
Avantages sociaux et pension :	Ensemble d'avantages sociaux concurrentiels, 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 25 novembre 2018 (23 h 59)** à l'adresse courriel suivante jobs@centretownchc.org.

Veillez suivre les instructions suivantes:

- Le sujet de votre courriel devrait stipuler « Adjoint administratif bilingue – temps plein »
- 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.

Les candidats ayant un handicap nécessitant un accommodement pendant la demande et/ou le processus d'entrevue sont priés de nous aviser via jobs@centretownchc.org, pour que certaines mesures d'adaptation puissent être prises. CSCC est un employeur qui favorise l'égalité des chances et valorise la diversité de ses effectifs. Tous les candidats sont donc les bienvenus.