



Centretown Community
Health Centre

Centre de santé
communautaire du Centre-ville



Chaque personne compte

AVIS INTERNE et EXTERNE DE POSTE À POURVOIR

Adjoint administratif bilingue – bureau de la directrice générale (temps partiel, 4 jours semaine) Région de Champlain – Centre de santé communautaire du Centre-ville (CSCC)

L'adjoint administratif, sous l'autorité de la directrice générale, aide cette dernière à effectuer ses tâches administratives quotidiennes et contribue de manière importante aux divers événements spéciaux, tâches et projets annuels. Il participe 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.

Le titulaire du poste doit être en mesure de s'adapter aux nouvelles technologies et d'interagir avec les gens en faisant constamment preuve de délicatesse, de tact, de diplomatie et de professionnalisme.

Qualités

Essentielles

- Diplôme d'études postsecondaires, diplôme en administration de bureau ou dans un domaine connexe, ou formation et expérience équivalentes.
- Trois à cinq années d'expérience en soutien administratif principal, de préférence dans un organisme de santé communautaire ou à but non lucratif.
- Excellentes compétences en rédaction dans les deux langues officielles, et capacité à préparer des documents tels que des rapports annuels, des notes d'information, des diaporamas et du contenu adapté aux médias sociaux.
- Maîtrise du système d'exploitation Windows et de la suite Microsoft Office, particulièrement Outlook, Word, PowerPoint et Excel.
- Capacité à travailler avec confiance et discernement de façon autonome et à s'adapter à l'évolution des technologies et des processus, et solides aptitudes à repérer et à résoudre les problèmes.
- Grande souplesse et excellentes aptitudes en relations interpersonnelles pour travailler efficacement dans un milieu diversifié.
- Capacité à gérer des priorités concurrentes.
- Capacité à réagir rapidement dans un environnement dynamique en constante évolution.

Souhaitables

- Expérience de travail dans un organisme de santé communautaire.
- Connaissances des principes, des lignes directrices et des pratiques exemplaires en matière de communications.
- Bonne connaissance de la maintenance et de la mise à jour de sites Web (par exemple, utilisation de WordPress ou de Drupal) ou capacité manifeste d'apprendre.
- Compréhension des principes de gestion de projet.

Désignation linguistique

Anglais (écrit et parlé)

Français (écrit et parlé)

Date de commencement : dès que possible
Taux horaire : de 23,215 \$ à 27,969 \$ l'heure
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 23 juillet 2018 (23 h 59)** à l'adresse courriel suivante jobs@centretownchc.org.

Veuillez suivre les instructions suivantes:

- Le sujet de votre courriel devrait stipuler “ Adjoint administratif bilingue”
- 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.