



Réseau des services  
de santé en français  
de l'Est de l'Ontario

**Nous recherchons activement un**

**ADJOINT ADMINISTRATIF –  
APPUI À L'ÉQUIPE DE PLANIFICATION ET D'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE**

**Poste permanent**

Relevant de la Direction de la planification et de l'engagement communautaire, l'adjoint administratif apporte un soutien administratif à l'équipe de planification et d'engagement communautaire. Celui-ci voit au bon fonctionnement des activités administratives et assure les suivis nécessaires dans les dossiers qui lui sont confiés. Appelé à travailler avec plusieurs membres de l'équipe, il appuie aussi les activités du Réseau en matière de désignation et d'engagement communautaire. Travaillant dans un environnement en évolution constante, celui-ci sait faire preuve d'initiative et dispose d'une bonne capacité de priorisation et d'adaptation au changement.

## **RESPONSABILITÉS**

### **Soutien administratif**

- Apporte un soutien administratif : gestion des horaires, convocation et organisation de rencontres ; préparation de documents, rapports, ou présentations ; arrangements de voyage et inscriptions ; photocopies ; *etc.*
- Coordonne les rencontres, appuie la logistique, assure la prise de note lors de réunions administratives pour les groupes suivants :
  - Équipe de planification et d'engagement communautaire
  - Rencontres de la grande équipe
  - Équipe de gestion
  - Autres
- Appuie la préparation de documents : recherche, ébauches, mise en page.

### **Appui à la désignation**

- Organise et coordonne les rencontres du comité de désignation, assure la prise de notes et la rédaction de procès-verbaux.
- Assure le suivi des décisions du comité de désignation, en collaboration avec la direction de la planification et de l'engagement communautaire.
- Prépare et envoie les lettres de suivi ainsi que les plans de désignation au RLISS et au ministère de la Santé / ministère des Soins de longue durée.
- Maintient des statistiques sur le statut et l'état d'avancement des plans de désignation et prépare des rapports à l'intention de l'équipe de planification et d'engagement communautaire.

## **Appui à l'engagement communautaire**

- Organise et coordonne la présence du Réseau aux foires et aux événements pertinents.
- Organise et coordonne les consultations et les activités d'engagement avec la communauté.
- Coordonne les inscriptions aux activités d'engagement communautaire et sert de personne-ressource pour les participants.
- Maintient des données et des statistiques sur l'engagement communautaire.

## **Autres tâches**

- Accueille les visiteurs à la réception, répond aux appels téléphoniques et assure les suivis nécessaires.
- Commande les fournitures et le matériel de bureau requis.
- Collabore avec les autres assistants et adjoints afin de coordonner les activités de travail, respecter les échéanciers et fournir un soutien au besoin.
- Appuie les nouveaux membres de l'équipe dans leur orientation.
- Assure le remplacement de l'adjoint à la direction en son absence.
- Effectue toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par la Direction de la planification et de l'engagement communautaire.

## **SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EXIGÉES**

- Diplôme d'études collégiales en administration de bureau, ou une combinaison d'études collégiales et d'années d'expérience jugée comparable.
- Un minimum de 2 à 5 ans d'expérience dans un poste jugé semblable.
- Une bonne connaissance du fonctionnement administratif d'un organisme à but non lucratif.
- Une excellente connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Une excellente connaissance des appareils usuels de bureau ainsi que des logiciels de courriel, de traitement de texte, de tableur et de présentation.
- Maîtriser la suite Google est un atout.
- Une connaissance des logiciels de planification et de gestion de projet est un atout.
- Une connaissance de la communauté francophone de l'Ontario est un atout.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Posséder de très bonnes habiletés de communication interpersonnelle.
- Faire preuve d'une grande discrétion.
- Avoir le souci du détail.
- Capacité d'établir des priorités.



Réseau des services  
de santé en français  
de l'Est de l'Ontario

- Faire preuve d'initiative, de tact, de jugement.
- Capacité de travailler de façon autonome et de contribuer au travail d'équipe.
- Capacité d'adaptation à des outils technologiques en constante évolution.
- Travailler dans un environnement dynamique et sujet au changement.

### **Salaire et entrée en fonction :**

L'échelle salariale pour ce poste est de 46 313\$ à 57 853\$. L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'avril 2020.

### **Lieu de travail :**

1173, chemin Cyrville, bureau 300  
Ottawa (Ontario) K1J 7S6

### **Modalités d'envoi :**

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae au plus tard le **30 mars 2020, avant 12h (midi)**, à l'adresse suivante :

Lise Sicotte-Villeneuve, adjointe à la direction  
[Réseau des services de santé en français de l'Est de l'Ontario](#)  
Téléphone : 613-747-7431, poste 207  
Courriel : [reseau@rssfe.on.ca](mailto:reseau@rssfe.on.ca)

**Entretiens :** Les entretiens d'embauche pour le poste sont prévus le 2 avril 2020.

Dans le présent document, le masculin sert à désigner à la fois les hommes et les femmes et n'est utilisé que pour alléger le texte. Le Réseau souscrit aux mesures d'équité en matière d'emploi. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières, veuillez communiquer avec nous. Nous remercions toutes les personnes qui ont posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection.