



Les sœurs de la Charité d'Ottawa sont à la recherche de candidat(e)s pour combler différents postes en résidence privée. Ce milieu de vie pour les Sœurs actives, retraitées et en soins de longue durée dessert une population de 125 religieuses dont une majorité sous surveillance médicale 24/7. Les postes à combler :

Adjointe administrative

Poste temps complet Salaire : \$28.02 à \$34.99

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité directe du Chef de direction des opérations, la personne qui occupe ce poste assiste la Chef de direction des opérations et le Conseil général de congrégation. Elle s'acquitte de multiples tâches complexes et traite l'information confidentielle reliées aux orientations stratégiques et opérationnelles de la Congrégation. Elle est responsable de la gestion des fonctions administratives quotidiennes et d'offrir un soutien administratif continu à la Chef de direction des opérations, à la Supérieure générale et à l'Assistante générale de Congrégation. Selon les priorités établies, la titulaire du poste est appelée à aussi offrir un soutien administratif à la Directrice générale de la Maison Mère. Elle voit à la traduction et à la transcription de documents variés selon les demandes du Conseil général ou de la Chef de direction. Elle travaille dans le respect de la mission, du charisme et des valeurs des Sœurs de la Charité d'Ottawa. Elle suscite un sentiment de confiance autant par son comportement que par ses interventions.

PROFIL DES EXIGENCES :

- Posséder un diplôme collégial d'un programme de trois (3) ans en administration des affaires ou autre programme d'études équivalent.
- Posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience croissante comme adjointe administrative, dont au moins cinq (5) ans comme adjointe administrative auprès de cadres supérieurs, conseil de direction et/ou conseil d'administration.
- Parfaitement bilingue et parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :

- Connaissances avancées en bureautique et en technologies de l'information.
- Maîtrise avancée de la Suite MS Office 2016 dont Word, Outlook, Excel, Powerpoint et Publisher et de Skype entreprise.
- Démontre des habilités de nature politique et des habilités à communiquer avec efficacité, tact et diplomatie avec ses supérieures, les religieuses, les employés, les membres de divers conseils et comités et toutes les autres personnes qui transigent avec la Congrégation.
- Sait faire preuve de discrétion et de loyauté.
- Autonome et polyvalente, ayant le sens de l'organisation et ayant la capacité à répondre à plusieurs demandes complexes ou générales simultanément.
- Bonnes aptitudes en analyse et fait preuve de bon jugement.

ATOUS :

- Expérience au sein d'institutions religieuses, d'organismes de charité ou d'organismes sans but lucratif.

Adresse courriel de réponse : lmorin@scogen.org