



Offre d'emploi interne/externe
TITRE DU POSTE : Adjoint/Adjointe administrative bilingue
Permanent à plein temps

Le CSCSEO est un organisme interdisciplinaire de santé, de services sociaux et de services communautaires à but non lucratif. Nous envisageons une communauté qui travaille ensemble pour assurer une vie sûre, juste et saine pour tous, où chaque personne compte. Nous avons besoin d'un adjoint administratif/d'une adjointe administrative bilingue à plein temps (35 heures/semaine) pour appuyer la direction générale et le conseil d'administration.

SOMMAIRE DU POSTE

Vous possédez de solides compétences en rédaction dans les deux langues officielles qui vous permettent de rédiger des lettres, des notes d'information, des présentations et du contenu adaptés aux médias sociaux. Vos solides compétences en relations interpersonnelles vous permettent de travailler efficacement dans un environnement diversifié; et vos trois à cinq années d'expérience en soutien administratif, de préférence dans un organisme de santé communautaire ou un milieu sans but lucratif, ainsi que votre diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau ou un programme connexe vous permettent d'appuyer le bureau du directeur général au CSCSEO et :

- Agir à titre d'ambassadeur et de principal point de contact pour le bureau du directeur général et tenir à jour le calendrier de la directrice générale, y compris la planification des rendez-vous et des réunions, la réservation des salles et du matériel, et s'assurer que les documents pertinents sont fournis à chacun en temps opportun.
- Appuyer les principales activités administratives de la directrice générale et du conseil d'administration, y compris la coordination des réunions, la consignation et la transcription des procès-verbaux, le traitement des dossiers confidentiels, la création du Manuel d'orientation du conseil, la tenue de l'information du conseil et l'organisation de l'assemblée générale annuelle
- Fournir un soutien administratif à l'équipe de la haute direction
- Tenir à jour un manuel des politiques et des procédures et s'assurer que les politiques sont révisées à intervalles réguliers.
- Organiser des projets et des événements ou y participer, en assurant la recherche, la documentation et la logistique de bout en bout appropriées, le cas échéant.
- Collaborer avec l'agent de protection de la vie privée pour s'assurer que toutes les exigences législatives et celles du Centre sont respectées, que tout le personnel reçoit une formation sur la protection de la vie privée et le consentement, et que toutes les atteintes à la vie privée et les préoccupations sont suivies et suivies au besoin.

Si ce rôle vous intéresse et que vous maîtrisez également MS Office (Outlook, Word, PowerPoint et Excel) et que vous êtes à l'aise avec les bases de données, les nouvelles technologies et les processus en évolution, alors nous aimerions vous connaître.

Veillez soumettre une lettre de présentation accompagnée d'un curriculum vitae qui démontre clairement en quoi vos habiletés et votre expérience antérieures correspondent à chacune des compétences susmentionnées.

ÉCHELLE SALARIALE : 43 715 \$ à 51 429 \$ par année en plus d'un généreux programme d'avantages sociaux, admissibilité au HOOPP (régime de retraite).

Veillez soumettre la documentation relative à votre candidature avant **16 h le jeudi 30 mai 2019** à l'adresse suivante :

ATTN : Agente des ressources humaines
Centre de santé communautaire du sud-est d'Ottawa
<https://seochc.bamboohr.co.uk/jobs/view.php?id=60>

Merci de votre intérêt. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Le Centre de santé communautaire du sud-est d'Ottawa (CSCSEO) est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité dans son effectif. Si, à n'importe quelle étape du processus, vous avez besoin d'une mesure d'adaptation en raison d'un handicap, veuillez nous informer de la nature de la mesure requise.