

UN (1) COORDONNATEUR ADMINISTRATIF (P20-01)

Poste permanent, non-syndiqué - Ottawa (Temps plein, flexible selon les besoins)

SOMMAIRE : Sous la supervision du gestionnaire des opérations cliniques, le coordonnateur administratif est responsable d'une gamme complète de tâches de soutien administratif. Le bon candidat a d'excellentes compétences en communication orales et écrites, en relations interpersonnelles et a aussi, une capacité à offrir des informations et des services aux personnes desservies par l'organisation et ses partenaires. Le coordonnateur administratif doit être en mesure de prendre des décisions rapides et efficaces, de regrouper les tâches pour promouvoir l'efficacité et exercer un jugement intuitif. Il doit à la fois être en mesure de suivre les directives qui lui sont données ainsi que d'être en mesure de travailler de façon autonome pour appuyer la réalisation des objectifs, projets et activités de l'organisation de façon appropriée et professionnelle.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- Trois (3) ans d'expérience en soutien administratif et/ou soutien à la gestion/direction;
- Connaissances approfondies liées aux outils informatiques, de conception graphique, de la suite Microsoft Office et des ressources Internet;
- Expérience dans la préparation et la correction de la correspondance y compris, les lettres, notes de service, rapports, graphiques, présentations, etc.
- Capacité démontrée à prendre de l'initiative en ce qui a trait aux meilleures pratiques en matière d'administration, de communication et de gestion de bureau;
- Aptitude démontrée à travailler dans le cadre d'une équipe interprofessionnelle;
- Compétences démontrées pour effectuer plusieurs tâches dans un environnement à rythme rapide, capacité de planifier, prioriser et organiser des activités et des processus individuels ou de groupe;
- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit est essentiel;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et à organiser sa charge de travail selon des priorités multiples ainsi que des échéanciers serrés;
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à se motiver.

TÂCHES PRINCIPALES:

- Agir à titre de ressource et de point de contact administratif auprès du Directeur, du gestionnaire des opérations cliniques et intervenants internes et externes;
- Aider à l'élaboration et à la planification de projets pour assurer un service et une organisation efficace des services;
- Assurer les tâches administratives et de bureau, y compris la correspondance, la traduction, la préparation de rapports, la réception d'appels téléphoniques et de courriels, le courrier (interne et externe), la planification des déplacements et la préparation des factures;
- Appuyer avec la gestion des horaires du directeur et du gestionnaire des opérations cliniques;
- Coordonner les réunions, préparer les ordres du jour, transcrire les notes de la rencontre ainsi que d'effectuer les suivis de celles-ci;
- Fournir un soutien administratif et logistique aux réunions de gestion et du conseil d'administration;
- Développer un système de classement et d'archivage efficace ainsi que gérer les bases de données;
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau, anticiper les besoins à ce niveau et assurer le fonctionnement et l'entretien de tout équipement;
- Accueillir les visiteurs venant au bureau;
- Accueillir les nouveaux employés et effectuer leur orientation à l'organisation;
- Appuyer avec l'aiguillage aux services et aider avec la base des données
- Travailler en étroite collaboration avec nos partenaires externes;
- Toutes les autres tâches requises pour atteindre les objectifs organisationnels.

SALAIRE ANNUEL : 46,281\$ à 60,632\$ (selon l'éducation, l'expérience et les qualifications)

Les candidats retenus seront évalués au niveau de bilinguisme écrit et oral à travers les étapes du processus de sélection.

Veillez acheminer votre demande d'emploi en précisant le numéro du concours, au plus tard le 24 janvier 2020, 16h, par courriel, à emplois-jobs@valorispr.ca

Nous remercions tous les postulants, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Veillez noter que nous adhérons aux principes reliés à la loi sur l'accessibilité. Ainsi, si vous avez besoin d'adaptation spéciale (soutien technique, accessibilité, etc.) durant la période d'évaluation, veuillez communiquer avec Élyssa Ménard au (613) 673-5148, poste 2289 dès que possible pour que les mesures appropriées soient prises afin de faciliter votre pleine participation à ce processus de sélection.

Nous souscrivons également aux principes de l'équité en matière d'emploi.