



Poste : Commis administratif

Numéro de concours : 2017-EX-FR-51851254-01

Date d'affichage du concours : 2017.07.21

Date de clôture du concours : 2017.10.20

DG des services sociaux & communautaires, Services, Centre communautaires & services sociaux, Direction Soutien social et communautaire

de multiples postes temporaires à plein temps - 35 heures/semaine

Affiliation : SFCP, section locale 503

Salaire : 47 682,18 \$ à 55 786,64 \$ annuel (taux de rémunération de 2017)

*Au départ, vous pourriez toucher 95 % de votre taux de rémunération initial, conformément à la convention collective.

Lieu : à déterminer

Catégorie : Répertoires courants

Groupe d'emploi : Services sociaux et communautaires

* Nota : Dans le présent avis, le masculin a valeur de genre neutre

Résumé des fonctions

Le titulaire est chargé de fournir un soutien administratif au personnel en assurant des services de traitement de texte, de photocopie, de réception au bureau et au téléphone, de saisie de données à l'ordinateur et de gestion des documents, et, aux Centres des ressources en emploi, en offrant une assistance technique aux clients.

Scolarité et expérience

Diplôme de 12e année.

Deux (2) ans d'expérience de bureau.

* Les candidats qui possèdent une expérience jugée pertinente et une formation reconnue et dont la fiche de service atteste d'un rendement satisfaisant et d'aptitudes manifestes pourront ne pas être tenus de satisfaire à l'exigence relative aux études requises.

Permis/Certificats/Compétences linguistiques

La personne retenue devra fournir une attestation de vérification de casier judiciaire que la Ville d'Ottawa juge satisfaisante.

Exigences linguistiques variées; la maîtrise de l'anglais, du français ou des deux langues peut être exigée.

Français oral, lecture

Anglais oral, lecture, écriture

Connaissances

Procédures administratives, de bureau et de réception.

Divers logiciels, comme Excel, MSWord, PowerPoint, Winway et WordPerfect.



Programmes et organismes liés aux services sociaux.

Techniques de comparaison et de vérification des données.

Compétences et aptitudes

Dactylographe au moins 50 mots la minute.

Capacité de travailler de façon autonome, avec un minimum de supervision.

Consulter et mettre à jour des bases de données et y effectuer des recherches.

Communiquer de manière efficace avec les représentants de la collectivité, les clients et le personnel.

Garder son sang-froid et faire preuve d'un bon jugement dans des situations stressantes et ardues.

*Si la présente offre d'emploi vous intéresse et si vous croyez posséder les compétences requises, vous pouvez poser votre candidature en ligne, en appuyant sur le bouton "**Postuler**". Si c'est la première fois que vous soumettez une demande d'emploi en ligne, consultez nos ressources sur la façon de postuler en ligne.*

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour les prochaines étapes du processus de sélection.

La Ville d'Ottawa s'engage à fournir des services de qualité et à constituer à cette fin un effectif compétent et représentatif de sa population diversifiée. Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature.

Les formats accessibles et les aides à la communication sont disponibles sur demande. Veuillez communiquer avec le Centre de service des RH, au 613-580-2424, poste 47411.