



Centre des services communautaires Vanier Vanier Community Service Centre

290, rue Dupuis, Ottawa (Ontario) K1L 1A2 Tél : 613-744-2892 Télécopieur/Fax : 613-749-2902 www.cscvanier.com

AFFICHE DE POSTE

(interne / externe)

SECTEUR :	Services en emploi et à la communauté
PROGRAMME :	Experica 2.0
TITRE DU POSTE :	Assistante administrative bilingue
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Coordonnatrice de programme
DATE :	le 12 juillet 2019
DURÉE :	jusqu'au 31 mars 2020 (contrat renouvelable)
NIVEAU SALARIAL :	\$ 19.41 / hr – \$ 20.40 / hr, (plus avantages sociaux) 21 heures/semaine

INTRODUCTION :

Fier de dispenser une gamme de services de très haute qualité depuis plus de trente ans, le Centre des services communautaires Vanier (CSC Vanier) remplace l'assistante administrative pour son programme Experica 2.0.

Le rôle de l'assistante administrative est d'offrir un soutien administratif général à l'équipe Experica 2.0 et ainsi qu'au besoin aux autres programmes en emploi.

RESPONSABILITÉS :

- Effectuer l'entrée des données des clients avec précision
- Mettre à jour les dossiers clients
- Tenir à jour les différents documents de suivi
- S'assurer de la conformité des dossiers
- Créer des documents administratifs et / ou des présentations au besoin
- Contacter des clients potentiels pour leur donner de l'information sur le programme
- Mettre à jour la page Facebook
- Collecter les offres d'emploi en fonction des profils clients et les partager avec ceux-ci
- Diffuser aux clients toutes les informations relatives aux activités de recherche d'emploi
- Être force de proposition pour toute amélioration relative aux processus et actions en place
- Faire un suivi administratif auprès des clients et des employeurs
- Appuyer la logistique de l'organisation de nos ateliers et événements
- Remplacer au besoin les consultants à l'accueil dans la salle de ressource
- Aider les clients dans la salle de ressources dans l'utilisation des ordinateurs
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le domaine des compétences exigées par le poste

« Animé des valeurs d'entraide et d'engagement, l'employé du CSC Vanier se démarque pour son implication active dans les activités communautaires et les comités internes ».

EXIGENCES DU POSTE :

- Posséder un diplôme de fin d'études secondaires et une formation en bureautique et ou une combinaison acceptable d'études et d'expérience
- Savoir établir d'excellentes habiletés interpersonnelles
- Aisance à servir une clientèle multiculturelle et aux besoins variés
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience dans le domaine de la bureautique et du soutien administratif

- Posséder d'excellentes habiletés organisationnelles
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches concurremment
- Être dynamique, professionnel et posséder beaucoup d'initiative
- Posséder un bon esprit d'équipe
- Posséder des connaissances techniques avancées de la suite Microsoft office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Bonne attention au détail
- Ouverture d'esprit et bon sens de l'humour
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise à l'oral et à l'écrit

« Le CSV Vanier s'engage à diversifier son personnel pour s'assurer qu'une vaste gamme d'expériences de vie y soit représentée et que l'organisme est le reflet des communautés diversifiées de la région d'Ottawa. Ceci comprend sans en limiter la portée : les communautés LGBTQ+, les membres des collectivités raciales, les communautés autochtones et des Premières Nations, les personnes ayant un handicap invisible ou visible et des personnes qui vivent des situations de marginalité multiples. »

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation en français en démontrant que vous rencontrez les exigences du poste au **Service des ressources humaines**, au CSC Vanier d'ici le **21 juillet 2019**, 16h en identifiant le titre du poste. Vous pouvez également visiter notre site web au www.cscvanier.com.

Adresse : 290 rue Dupuis, Ottawa (Ontario) K1L 1A2

Télécopieur : 613-744-3083

Courriel : rh-emploi@cscvanier.com

Nous remercions d'avance toutes les personnes qui posent leur candidature mais communiquerons uniquement avec celles qui seront sélectionnées pour une entrevue. Prière de ne pas nous téléphoner. Seulement les candidats qui appliquent directement seront examinés et aucune référence d'un recruteur ne sera considérée.