



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 :	Assistant-e administrative-if bilingue
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Coordonnatrice de programme
DATE :	le 15 décembre 2020
DURÉE :	jusqu'au 31 mars 2021 (contrat renouvelable)
NIVEAU SALARIAL :	\$20.31 - \$20.97 / heure, (plus avantages sociaux) 35 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'assistant-e administrative-if est d'offrir un soutien administratif général à l'équipe EXPERICA 2.0 ainsi qu'aux autres programmes d'emploi, dont GOURMET-XPRESS. Le travail se déroule 3 matinées par semaine à notre site de GOURMET-XPRESS 1900 bd St Joseph, Orléans, et le reste du temps à celui des services en emploi au 270 avenue Marier, Ottawa.

RESPONSABILITÉS :

Administration :

- Effectuer l'entrée des données des clients avec exactitude
- Mettre à jour les dossiers clients et les différents documents de suivi
- S'assurer de la conformité des dossiers
- Préparer et envoyer les factures traiteur via Excel
- Préparer et envoyer des informations en masse pour promouvoir nos offres via MailChimp
- Créer des documents administratifs et / ou des présentations au besoin
- Mettre à jour la page Facebook des programmes
- 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
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le domaine des compétences exigées par le poste

Service à la clientèle :

- Recevoir les appels
- Les réacheminer ou prendre les commandes traiteur
- Contacter des clients potentiels pour leur donner de l'information sur le programme ou confirmer des rendez-vous
- Faire un suivi avec les clients sur le déroulé des événements

« 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
- Grande attention au détail
- Posséder d'excellentes habiletés organisationnelles et de communication
- 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
- Ouverture d'esprit et bon sens de l'humour
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise à l'oral et à l'écrit, une langue supplémentaire est un atout

« 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 à Karine Redon, CSC Vanier d'ici le **30 décembre 2020**, 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.