



**Community Information Centre of Ottawa  
Centre d'information communautaire d'Ottawa**

**OFFRE D'EMPLOI  
Conseiller(ère) en information et aiguillage**

Le Centre d'information communautaire d'Ottawa offre des services d'information et d'aiguillage à la collectivité d'Ottawa. Nous référons ces clients aux organismes qui fournissent les services sociaux ou de santé communautaires dont ils ont besoin. Depuis le 19 septembre 2008, nous avons été le fournisseur du service 211, un numéro de téléphone qui, dans des situations non-urgentes, met l'appelant en contact avec une vaste gamme de renseignements au sujet des services communautaire, sociaux, gouvernementaux et de santé disponible à Ottawa. Nous avons aussi une base de données informatisée et un répertoire de services communautaires que nous mettons à jour sur une base régulière.

Nous sommes présentement à la recherche de quelqu'un qui sera principalement responsable du service d'information et d'aiguillage, un rôle qui soutiendra le service 211. Le poste de conseiller(ère) en information et aiguillage est un poste au niveau d'entrée, à contrat et emmènera éventuellement au poste de Spécialiste en information et aiguillage

**Le candidat idéal aura :**

- De l'expérience dans les domaines de santé ou des services sociaux
- Une compréhension de base sur le fonctionnement du système de service social
- Une connaissance avancée du français et de l'anglais (écrit et oral)
- De l'expérience universitaire ou collégiale (avancé ou complété)
- De l'expérience à travailler dans un bureau
- Un désir de comprendre le système de service social de façon supérieur et de le naviguer
- Capacité de travailler dans un environnement changeant avec des heures différentes

**Compétences nécessaires pour ce poste :**

- Capacité de développer des relations interpersonnelles rapidement et de comprendre correctement les communications orales
- Capacité d'intervenir en situation de crise
- Capacité de communiquer sans porter de jugements ou de préjugés
- Capacité de s'organiser, de maintenir une cohérence dans son travail, de se concentrer, de mémoriser l'information et une très bonne attention au détail
- Une très bonne connaissance des ordinateurs et des systèmes informatiques
- Capacité de travailler sur plusieurs tâches simultanément et de travailler en équipe



**Community Information Centre of Ottawa  
Centre d'information communautaire d'Ottawa**

**Tâches et responsabilités du poste :**

- Offrir de l'information et de l'aiguillage soit par téléphone, par courriel, par télécopieur ou par la poste
- Traiter les ventes du Répertoire des services communautaires
- Aider avec certaines tâches administratives
- Faire la mise à jour de certaines publications et de la base de données
- Rechercher les services communautaires soit pour aider un client ou pour ajouter à la base de données

**Information supplémentaire :**

- SVP envoyer votre soumission par courriel à [christine.sharp@cominfo-ottawa.org](mailto:christine.sharp@cominfo-ottawa.org)
- Les candidats qui ne sont pas parfaitement bilingue (anglais et français) ne seront pas considérés
- SVP indiquer votre disponibilité dans votre demande
- Un contrat à temps plein et/ou un contrat à temps partiel avec des heures fluctuant entre 10 et 35 heures par semaine, doit être disponible de soir et fin-de-semaine
- 17\$ par heure
- La date de commencement est à déterminer
- Les heures d'ouverture sont de 7h à 21h lundi au vendredi et de 8h à 18h samedi et dimanche
- L'avancement viendra en concordance avec les compétences acquises