



AVIS INTERNE et EXTERNE DE POSTE À POURVOIR

Adjoint administratif, bilingue – Diabète – Ottawa Région de Champlain – Centre de santé communautaire du Centre-ville Contrat à temps partiel à durée déterminée de 12 mois (3 jours semaine)

L'administrateur des admissions et adjoint administratif bilingue est responsable de procéder à l'évaluation initiale des cas reçus par Diabète – Ottawa, d'interagir avec les clients, les responsables de programmes d'éducation sur le diabète et les professionnels de la santé par téléphone ou par courriel, de faire le suivi de l'état des clients, de faire une analyse élémentaire des tendances, de fournir un soutien administratif au Gestionnaire de programme, Programmes régionaux pour le diabète et à l'intervenant-pivot, ainsi que d'effectuer des tâches de bureau et de gestion.

Qualités

Essentielles

- Diplôme d'études secondaires.
- Diplôme en secrétariat, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience, y compris la capacité à rédiger des lettres administratives simples.
- Minimum de deux ans d'expérience comme adjoint administratif dans le domaine de la santé ou des services sociaux.
- Expérience de contact direct avec des clients, dans le domaine de la santé ou des services sociaux, ou dans d'autres environnements de travail
- Excellente capacité d'écoute et excellentes aptitudes de communication écrite et verbale en français et en anglais. La compréhension du français écrit est essentielle, mais les aptitudes à écrire en français ou à traduire de l'anglais au français ne sont pas nécessaires.
- Bonne maîtrise du système d'exploitation Windows et des produits de la suite MS, en particulier Outlook, Word et Excel.
- Bonne connaissance de la maintenance et de la mise à jour de sites Web (par exemple, utilisation de WordPress ou de Drupal) ou capacité manifeste d'apprendre.
- Capacité à travailler avec confiance et discernement de façon autonome, à l'aise avec des processus nouveaux et en constante évolution, excellentes aptitudes à trouver les problèmes et à les régler.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles.

Compétences souhaitables

- Expérience de travail dans un organisme communautaire de services sociaux.
- Expérience de travail dans le cadre de programmes offrant des services aux populations à risque élevé ou à besoins aigus.
- Connaissance des ressources communautaires dans la région d'Ottawa.

Désignation linguistique

Anglais (écrit et parlé)

Français (écrit et parlé)

Contrat - durée déterminée : dès que possible (0,6 etp / 3 jours semaine) (durée déterminée de 12 mois)
Taux horaire : 20,189 \$ - 24,324 \$ l'heure
Pension : Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP)

Mode de soumission d'intérêt pour ce poste :

Soumettez votre lettre d'intérêt et résumé d'ici **le 2 mars 2018 (23 h 59)** à l'adresse courriel suivante jobs@centretownchc.org.

Veillez suivre les instructions suivantes:

- Le sujet de votre courriel devrait stipuler « Adjoint administratif bilingue – contrat à temps partiel »
- Le fichier contenant votre résumé devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante: “ (nom de famille)_(prénom)_ Résumé ”
- Le fichier contenant votre lettre d'intérêt devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante: “ (nom de famille)_(prénom)_ Lettre d'intérêt ”

Nous remercions tous les candidats, mais nous communiquerons seulement avec ceux qui seront invités à une entrevue.

Les candidats ayant un handicap nécessitant un accommodement pendant la demande et/ou le processus d'entrevue sont priés de nous aviser via jobs@centretownchc.org, pour que certaines mesures d'adaptation puissent être prises. CSCC est un employeur qui favorise l'égalité des chances et valorise la diversité de ses effectifs. Tous les candidats sont donc les bienvenus.