



Helping People Change | Un pas vers le changement

Poste Secrétaire bilingue
35 heures par semaine – du lundi au vendredi
Contrat de 3 mois avec possibilité de renouvellement

Sous la direction de l'assistante exécutive de la Directrice générale, est responsable de l'entrée des données, des fonctions de secrétariat et de réception pour l'Agence et toute autre tâche étant déléguée par l'assistante exécutive.

Qualifications :

- Diplôme de niveau secondaire et cours spécialisés en secrétariat, ou l'équivalent
- Connaissance et expérience de Microsoft 365, Word, Excel, système de gestion de clients
- Posséder un minimum de six (6) mois d'expérience à temps plein en tant que secrétaire
- La capacité d'accomplir les tâches requises dans les deux langues officielles (français et anglais) parlée et écrite, est essentiel
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles
- Compétences en tant que membre d'équipe
- Connaissance des services sociaux et communautaires est un atout.
- Capacité à faire plusieurs tâches en même temps.

Description de tâches :

- Gérer la réception (système téléphonique, contrôle à la porte d'entrée)
- Faire l'entrée de données
- Préparer les lettres, notes de services, rapports et projets selon les besoins.
- Préparer les Ordres du jour et les procès-verbaux des rencontres mensuelles du personnel
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau
- Faire le classement
- Représenter l'Agence dans tous les aspects de ce poste
- Toutes autres tâches connexes

Veillez soumettre votre candidature d'ici le 7 décembre 2021 à l'attention de Claudette Charbonneau au ccharbonneau@cfsottawa.ca.

Le Service familial et counseling Ottawa souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. L'organisme s'engage à offrir un environnement de travail inclusif. Si vous êtes convoqué à une entrevue et avez besoin d'aménagements spéciaux, veuillez-nous en informer.



Helping People Change | Un pas vers le changement

Bilingual Secretary Position
35 hours per week – Monday to Friday
3 month contract with possibility of renewal

Under the supervision of the Executive Assistant to the Executive Director, performs data entry, secretarial duties and reception duties for the Agency and any functions as delegated by the Executive Assistant.

Qualifications:

- High school diploma and specialized courses in secretariat, or equivalency,
- Experience and knowledge with Microsoft 365, Excel, client management systems
- Minimum of six (6) months full time experience as a secretary
- Ability to perform duties in both official languages (French and English), written and spoken, is essential
- Excellent interpersonal skills
- Strong team member skills
- Knowledge of community social service resources is an asset
- Ability to multitask

Duties:

- Manage reception (telephone system and front door screening)
- Data entry
- Prepare/review letters, memos, reports, evaluations and projects when required
- Prepare staff meeting agenda and minutes
- Maintain inventory of supplies
- Filing
- To represent the Agency in all aspects of this position
- Perform other duties consistent with the purpose and responsibilities of the position as requested

Please apply by December 7, 2021 by email to the attention of Claudette Charbonneau at ccharbonneau@cfsottawa.ca .

Counselling and Family Service Ottawa subscribes to the principles of Employment Equity and is committed to being an inclusive workplace. If you are selected for an interview and you require accommodation due to a disability during the selection process, please notify us when scheduling your interview.