



Job Posting
Administrative Assistant
3 days per week/ 3-year contract

40,962.00 annually- pro-rated

The Eastern Ottawa Resource Centre is a non-profit bilingual organization offering a wide variety of social support programs aimed at building safe and healthy communities.

Reporting to the Manager of Administration and Operations, the incumbent provides administrative support primarily to the Executive Director and Manager of Administration and Operations and occasionally to staff.

Responsibilities:

- Organize, maintain, and coordinate office records and files in their proper locations.
- Assist the Manager in the maintenance of EORC systems such as: IT and desktop support, telephone systems, photocopiers, security alarm, property manager, cleaning services, heating and cooling systems, office furniture, equipment, and supplies.
- Arrange and book meetings in boardrooms, off-site conference halls, and other locations; ensure the appropriate presentation equipment is there
- Supports the manager with onboarding of new employees
- Supports the manager with administrative support to the Board of Directors
- Covers reception desk as needed

Qualifications:

- High School diploma or equivalency.
- Minimum of two years of relevant work experience, preferably in a community-based social service agency.
- Advanced knowledge of MS Office Applications (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Data base), and in the use of office equipment.
- **Fluency in oral and written communication skills in English and French; French language skill is mandatory.**
- Excellent organizational and interpersonal skill with ability to multi task.
- Ability to work in a team environment and in a multi-service centre.

Please forward your resume by May 9, 2022, to Human Resources, Eastern Ottawa Resource Centre, Fax:(613) 741-7029 or email: tlabrecque@eorc-creo.ca .

The Eastern Ottawa Resource Centre follows a practice of non-discrimination and diversity. We wish to thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.



Offre d'emploi
Assistant(e) administratif(ve)
3 jours par semaine/ contrat de 3 ans

40 962,00 \$ par an- au prorata

Le Centre des ressources de l'Est d'Ottawa est un organisme bilingue sans but lucratif qui offre une grande variété de programmes de soutien social visant à bâtir des communautés sûres et saines.

Sous la direction du gestionnaire de l'administration et des opérations, le titulaire du poste fournit un soutien administratif principalement au directeur général et au gestionnaire de l'administration et des opérations et, à l'occasion, au personnel.

Responsabilités :

- Organiser, maintenir et coordonner les dossiers et fichiers de bureau dans leurs emplacements appropriés.
- Assister le gestionnaire dans la maintenance des systèmes du CRPE tels que : Soutien informatique et bureautique, systèmes téléphoniques, photocopieurs, alarme de sécurité, gestionnaire immobilier, services de nettoyage, systèmes de chauffage et de refroidissement, mobilier, équipement et fournitures de bureau.
- Organiser et réserver des réunions dans des salles de conseil, des salles de conférence hors site et d'autres lieux ; s'assurer que l'équipement de présentation approprié est présent.
- Soutenir le gestionnaire dans l'accueil des nouveaux employé (e)s.
- Aider le gestionnaire à fournir un soutien administratif au conseil d'administration.
- Remplacement à la réception au besoin.

Qualifications :

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent.
- Minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence dans une agence de services sociaux communautaires.
- Connaissance avancée des applications MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, base de données) et de l'utilisation des équipements de bureau.
- **Maîtrise de la communication orale et écrite en anglais et en français ; la maîtrise du français est obligatoire.**
- Excellent sens de l'organisation et des relations interpersonnelles, avec une capacité à mener plusieurs tâches de front.
- Capacité à fonctionner en équipe et dans un centre multiservice.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 9 mai 2022 aux Ressources humaines, Centre de ressources de l'Est d'Ottawa, télécopieur : (613) 741-7029 ou courriel : tlabrecque@eorc-creo.ca .

Le Centre de ressources de l'Est d'Ottawa suit une pratique de non-discrimination et de diversité. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.