



Les services à l'enfance

Grandir ensemble

Adjoint(e) de programme

Services administratifs et Financiers

Poste permanent

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales ou post secondaire en comptabilité, administration, finance ou dans un domaine relié aux tâches du poste
- Une combinaison équivalente de formation jumelée à 3 années d'expérience démontrée à un poste de même niveau
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé, connaissance intermédiaire de l'anglais parlé
- Autonomie
- Bon sens de l'organisation et minutie
- Capacité d'adaptation, initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Bon emploi du temps
- Vérification des antécédents judiciaires pour le secteur vulnérable

Qui nous sommes

Les services à l'enfance Grandir ensemble est un organisme sans but lucratif œuvrant sur l'ensemble du territoire de la Ville d'Ottawa. Par le biais de ses programmes, Grandir ensemble s'adresse aux familles, aux responsables de garde, ainsi qu'aux services éducatifs à l'enfance. Il a pour but d'offrir du soutien et de favoriser le bien-être des enfants francophones de la naissance à douze ans.

L'adjoint de programme appuie la coordonnatrice du programme d'assurance collective et le secteur de l'administration et des finances dans les tâches administratives.

Il contribue à la qualité des services administratifs et financiers, à la réalisation du plan opérationnel de Grandir ensemble et s'intègre dans une équipe qui adhère à la mission et aux valeurs de l'organisation.

Responsabilités

- Agir comme soutien pour la coordonnatrice du programme d'assurance collective et le secteur de l'administration et des finances dans les tâches administratives
- Veiller à la qualité du service à la clientèle au régime d'assurance collective
- Effectuer les mises à jour du portail web de la clientèle d'assurance collective
- Produire la facturation pour chaque centre participant
- Effectuer la création, mise à jour et mise en page de documents
- Effectuer du classement de dossiers
- Faire des copies et de l'assemblage de documents ou de trousseaux
- Produire des rapports internes et externes
- Effectuer les achats pour l'organisme
- Gérer le matériel informatique
- Toute autre tâche connexe

Lieu de travail

Siège social
363 chemin Coventry, bureau
110
Ottawa K1K 2C5

Salaires

Débutant à 23,08 \$ par heure
Régime d'avantages sociaux
concurrentiel

Date de début

Dès que possible

Heures de travail

35 heures par semaine
Lundi au vendredi, 8h30 à 16h00

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **mercredi 22 mars 2023** à :

emplois@grandirensemble.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous auront fait parvenir leur CV,
mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Les services à l'enfance Grandir ensemble

363, chemin Coventry, bureau 110, Ottawa (Ontario) K1K 2C5

Télécopieur : 613 789-3022

**Grandir ensemble s'engage à respecter des politiques d'emploi justes et accessibles.
Des mesures d'accommodement sont disponibles pour les personnes retenues pour une entrevue.**