



**Centre de
ressources**
communautaires
de la Basse-Ville

Lowertown
Community
**Resource
Centre**

Secrétaire - Réceptionniste bilingue 2022 (Emploi d'été Canada)

*Ce recrutement est appuyé financièrement par
Emploi et développement social Canada (EDSC)*



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Canada

INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste : Secrétaire – Réceptionniste (remplacement pour une durée de 2 mois)

Statut : Emploi d'été Canada (8 semaines)

Heures : 35 heures / lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Salaire : 18.7700 \$ / heure (+ 6 % paye de vacances)

Date limite pour soumettre sa candidature : Le vendredi 17 juin 2022, à midi

Période d'emploi : Du 11 juillet 2022 au 2 septembre 2022

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Travaillant sous la supervision immédiate de la Gestionnaire des finances et de l'administration, le ou la secrétaire - réceptionniste est responsable d'offrir du soutien à la réception et de l'appui aux employées du Centre.

TÂCHES PRINCIPALES ET RESPONSABILITÉS

- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par courriel. Acheminer les demandes à la personne ressource;
- Connaître les horaires des employées afin de bien informer la clientèle et/ou l'équipe;
- S'assurer:
 - que la salle d'attente soit propre et rangée
 - que l'information sur les babillards soit pertinente et à jour
 - du bon fonctionnement des ordinateurs dans l'espace accueil
 - de la bonne utilisation des ordinateurs dans l'espace accueil
- Recevoir et acheminer le courrier et les télécopies;
- Poster le courrier quotidiennement;



**Centre de
ressources**
communautaires
de la Basse-Ville

Lowertown
Community
Resource
Centre

- Gérer le calendrier de réservations des salles de réunion;
- Concevoir et mettre en page divers documents;
- Créer des dépliants et des affiches;
- Effectuer les photocopies et envoyer les télécopies;
- Commander des fournitures de bureau;
- Fournir l'appui à l'équipe du Centre;
- Effectuer autres tâches connexes au besoin.

EXIGENCES DU POSTE

- Être âgé.e entre 15 ans et 30 ans;
- Être un.e citoyen canadien.ne, un.e résident.e permanent.e;
- Connaissance générale des ressources communautaires ;
- Capacité à prioriser et gérer plusieurs tâches et délais;
- Analyse critique et résolution de problèmes;
- Habilités à dégager le non-jugement, la compassion, l'entregent et le calme;
- Habilités en communication interpersonnelle et interculturelle;
- Sensibilité face aux réalités culturelles et capacité de travailler en équipe;
- Maîtrise de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel, Teams) et facilité avec l'informatique;
- **La maîtrise du français et de l'anglais est exigée (la connaissance des deux langues officielles sera évaluée avant d'inviter le.la candidat.e à une entrevue);**
- La connaissance d'une autre langue (arabe, espagnol, somali, etc.) constitue un atout;
- **Tout.e candidat.e doit être complètement vacciné.e (3 doses) et fournir le certificat émis par les autorités gouvernementales.**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le vendredi 17 juin 2022, à midi au :**

Comité de sélection
Centre de ressources communautaires de la Basse-Ville
par courriel à l'adresse suivante:
administration@crcbv.ca

Nous vous invitons à consulter notre site web (www.crcbv.ca/fr) pour plus de renseignements

Le CRCBV souscrit aux principes de l'équité et la diversité en matière d'emploi et encourage tout.es les candidats.es qualifiés.es à postuler.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour l'intérêt manifesté pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.



40 Cobourg Street
Ottawa ON K1N 8Z6
613-789-3930
www.crcbv.ca



**Centre de
ressources**
communautaires
de la Basse-Ville

Lowertown
Community
**Resource
Centre**

Bilingual Secretary - Receptionist (Canada Summer Job)

*This recruitment is financially supported by
Employment and Social Development Canada (ESDC)*



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Canada

JOB INFORMATION

Position Title: Secretary – Receptionist (Replacement for a period of two months)

Status: Canada Summer Jobs (for 8 weeks)

Hours: 35 hours / week – Monday through Friday 8:30 am to 4:30 pm

Salary Range: 18.77\$ /hour (Plus 6% vacation pay)

Application Deadline: Friday, June 17th, 2022, at noon

Employment period: July 11th, 2022 to September 2nd, 2022

JOB SUMMARY

Working under the immediate supervision of the Manager of Finance and Administration, the Secretary - Receptionist is responsible for providing front desk support and support to Centre staff.

PRIMARY DUTIES & RESPONSIBILITIES

- Respond to telephone, in-person and email inquiries. Direct requests to the appropriate contact person;
- Know the schedules of all employees in order to properly inform the clientele and/or the team;
- Ensure:
 - that the waiting room is clean and tidy
 - that the information on the bulletin boards is relevant and up to date
 - the computers in the reception area are working properly
 - the proper use of the computers in the reception area
- Receive and forward mail and faxes;
- Mailing mail on a daily basis;
- Manage the meeting room reservation calendar;
- Design and format various documents;
- Create, print and cut community flyers and posters;



40 Cobourg Street
Ottawa ON K1N 8Z6
613-789-3930
www.crcbv.ca



**Centre de
ressources
communautaires
de la Basse-Ville**

**Lowertown
Community
Resource
Centre**

- Make photocopies and send faxes;
- Order office supplies;
- Provide support to the Centre team;
- Perform other related duties as required.

JOB REQUIREMENTS

- Must be between the ages of 15 and 30 years of age at the start of employment;
- Must be a Canadian citizen or permanent resident;
- General knowledge of community resources;
- Ability to prioritize and manage multiple tasks and deadlines;
- Critical analysis and problem solving;
- Cultural sensitivity and teamwork skills;
- Ability to exude non-judgment, compassion, and calm;
- Interpersonal and cross-cultural communication skills;
- Proficiency in MS Office (Outlook, Word, Excel, Teams) and computer skills;
- **Fluency in French and English is required (candidates will be evaluated on their proficiency of both official languages before being invited to an interview);**
- Other languages (Spanish, Arabic, Somali, etc.) are an asset;
- **All applicants must be fully vaccinated and must provide proof of vaccination (3 doses).**

Please submit your resume and cover letter before **Friday, June 17th, 2022** to:

Selection Committee
Lowertown Community Resource Centre
40 Cobourg Street, Ottawa, ON K1N 8Z6
E-mail: administration@crcbv.ca

We invite you to consult our website (www.crcbv.ca) for more information

The Lowertown CRC respects the employment equity and diversity principle.
We encourage all qualified candidates to apply.

We thank you for your interest in this position.
Only the candidates selected for an interview will be contacted.



40 Cobourg Street
Ottawa ON K1N 8Z6
613-789-3930
www.crcbv.ca