



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

**Lowertown  
Community  
Resource  
Centre**

**Affichage interne et externe (The English version of this posting follows on page 4)**

### **INFORMATION SUR LE POSTE**

**Titre de poste :** Secrétaire-Réceptionniste bilingue  
**Statut :** Poste permanent  
**Heures de travail :** 35 heures par semaine  
**Échelle salariale :** 21.09 \$ à 25.31 \$ de l'heure (20 jours de vacances)  
**Avantages sociaux :** Ce poste comprend l'adhésion à un régime d'assurances santé et dentaire  
**Date de tombée de l'affichage :** **Le vendredi 3 mars 2023, à 8 h 30**

### **Résumé de l'offre**

*Le Centre de ressources communautaires de la Basse-Ville, organisme sans but lucratif offrant des services sociaux et communautaires aux résidents et résidentes de la Basse-Ville, est à la recherche d'un ou d'une réceptionniste.*

*Encadré.e par la Gestionnaire des finances et de l'administration, le ou la titulaire du poste est responsable d'offrir le service à la réception et le soutien aux employé.es du Centre*

### **Responsabilités du poste**

- Responsable de l'ouverture et de la fermeture du Centre;
- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par courriel. Acheminer les demandes à la personne ressource;
- Connaître les horaires des employé.e.s 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
  - Que la surveillance du coin des ordinateurs dans l'espace accueil
- Recevoir et acheminer le courrier et les télécopies. Poster le courrier quotidiennement;
- 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'assistance à l'équipe du Centre;
- Fournir l'assistance à la Directrice générale et aux gestionnaires;
- Contribuer à l'organisation de la campagne de financement : mise à jour de la liste des donateurs et donatrices, préparation de l'envoi, réception des dons, préparation et envoi des reçus de charité;
- Appuyer les programmes du Centre.

### **Responsabilités communes**

- Comprendre les valeurs, les principes et les objectifs du CRCBV et les mettre en pratique au travail;

- Travailler d'une façon qui préserve la confidentialité et vise à minimiser les risques des clients, tout en respectant les politiques de protection de la vie privée et de confidentialité du Centre;
- Travailler d'une façon qui intègre la promotion de la santé et qui reconnaît les déterminants de la santé et du bien-être;
- Intégration et renforcement du travail d'équipe interdisciplinaire et collaboratif;
- Respecter et valoriser la diversité des communautés et des individus;
- Contribuer aux activités du Centre pour recueillir, analyser et rapporter des données et des renseignements pertinents;
- Appuyer les programmes de stages étudiants et bénévoles;
- Promouvoir la sensibilisation et la participation aux activités du Centre;
- Contribuer au travail du Centre en participant aux réunions, aux comités, à la retraite du personnel et à l'Assemblée générale annuelle;
- Capacité de travailler selon un horaire flexible, pendant les heures d'ouverture régulières et prolongées dans des lieux identifiés par le Centre;
- Contribuer aux pratiques d'embauche, d'orientation et de formation du personnel du Centre;
- Participer aux efforts du Centre pour enrichir sa capacité à travers le développement du personnel;
- Suivre les politiques et les procédures de santé et sécurité du Centre;
- Participe à la composante d'évaluation du programme pertinent;
- Maintient une communication efficace entre les parties prenantes internes et externes;
- Participe à la formation de développement personnel en fonction du poste.

### **Exigences du poste**

#### **1. Éducation**

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat et / administration ou expérience pertinente.

#### **2. Expérience et compétences**

- Deux à cinq ans d'expérience dans un organisme à but non lucratif est un atout;
- Capacité à prioriser et gérer plusieurs tâches et délais;
- Capacité de résolution de problèmes et sens de l'initiative;
- Hâbiletés à dégager le non-jugement, la compassion, l'entregent et le calme;
- Connaissance et compréhension des besoins ethnoculturels et expérience de travail avec les communautés ethnoculturelles (en particulier de l'Afrique et des pays du Moyen-Orient);
- Connaissance des services sociaux et de santé et des ressources communautaires;
- Joueur.euse d'équipe motivé(e) avec de bonnes relations interpersonnelles et capacité de gérer plusieurs tâches et responsabilités;
- Maîtrise de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel) et facilité avec l'informatique.

#### **3. Exigences linguistiques**

- **La maîtrise du français et de l'anglais est un critère essentiel. Les candidat.e.s seront évalué.e.s sur leur capacités dans les deux langues officielles avant d'être invité.e.s à une entrevue.**

- La maîtrise de langues non-officielles identifiées dans la composition démographique du quartier (espagnol, somali, arabe, lingala, kirundi, swahili etc.) est un atout.

#### **4. Qualités personnelles / autres exigences**

- Compétences de communication et d'organisation solides;
- Capacité de traiter des comportements complexes et émotionnels;
- Un certificat de vérification des antécédents judiciaires pour travailler avec le secteur vulnérable valide;
- Peut être appelé.e à travailler en soirée et en fin de semaine;
- Certification de premiers-soins / RCR DEA.

#### **Comment soumettre votre candidature :**

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre C.V. d'ici **le vendredi 3 mars 2023, à 8 h** au:

#### **Comité de sélection**

**Poste de Secrétaire-Réceptionniste**

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

**40, rue Cobourg**

**Ottawa, ON K1N 8Z6**

**Télécopieur : 613-789-3443**

**Courriel : [administration@crcbv.ca](mailto:administration@crcbv.ca)**

Nous vous invitons à consulter notre site web ([www.crcbv.ca](http://www.crcbv.ca))  
pour plus d'information

Le CRCBV souscrit aux principes de l'équité et la diversité en matière d'emploi  
et encourage tout.e.s les candidat.e.s qualifié.e.s à postuler.

Veuillez noter que la langue des opérations internes du CRCBV est le français.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez démontré, mais nous ne  
communiquerons qu'avec les candidats.es retenus.es pour l'entrevue.



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

**Lowertown  
Community  
Resource  
Centre**

## **Internal and external posting**

### **INFORMATION ON THIS POSITION**

<b>Job title:</b>	Bilingual Secretary-Receptionist
<b>Status:</b>	Permanent Position
<b>Work hours:</b>	35 hours / week
<b>Salary scale:</b>	21.09\$ to 25.31\$ (20 vacation days)
<b>Benefits:</b>	This position includes enrollment in a health and dental insurance plan
<b>Application deadline:</b>	Friday, March 3 <sup>rd</sup> , 2023, 8am

### **Job summary**

*The Lowertown Community Resource Center, a non-profit organization providing social and community services to residents of the Lowertown, is looking for a Secretary-Receptionist.*

*Under the supervision of the Manager of Finance and Administration, the incumbent is responsible for providing reception service and support to Center employees.*

### **Job Specific Responsibilities**

- Responsible for the opening and closing of the Centre;
- Respond to inquiries made by phone, in person or by email. Transfer requests to the appropriate resource person;
- Know the schedules of employees in order to properly inform customers and / or team members;
- Make sure:
  - that the waiting room is clean and tidy
  - that the information on the bulletin boards is relevant and up to date
  - to supervise the computer corner in the reception area
- Receive and route mail and faxes. Post mail daily;
- Manage the meeting room reservation calendar;
- Design and layout various documents;
- Create flyers and posters;
- Make photocopies and send faxes;
- Order office supplies;
- Provide assistance to the Centre team;
- Provide assistance to the Executive Director and Program Managers;
- Provide support with the Centre's annual fundraising campaign: updating the list of donors, preparing the shipment, receiving donations, preparing, and sending charitable tax receipts;
- Support the Centre's programs.

### **Team Work and Collaboration**

- Understand the values, principles, and goals of the LCRC and put them into practice at work;
- Work in a manner that protects client confidentiality and aims to minimize client risk, while respecting the Centre's privacy and confidentiality policies;
- Work in a way that integrates health promotion and recognizes the determinants of health and wellbeing;

- Integration and strengthening of interdisciplinary and collaborative teamwork.
- Respect and value the diversity of communities and individuals;
- Contribute to the activities of the Center to collect, analyze, and report relevant data and information;
- Support student and volunteer internship programs;
- Promote awareness and participation in the Centre's activities;
- Contribute to the work of the Centre by participating in meetings, committees, staff retreats and the Annual General Meeting;
- Ability to work flexible hours, during regular and extended business hours in locations identified by the Centre;
- Contribute to the hiring, orientation, and training practices of Center staff;
- Participate in the Centre's efforts to enrich its capacity through staff development;
- Follow the Centre's health and safety policies and procedures;
- Participate in the evaluation component of the relevant program;
- Maintains effective communication between internal and external stakeholders;
- Participate in personal development training depending on the position.

### **Position Requirement**

#### **1. Education**

- College diploma in secretarial and / or administration or relevant experience.

#### **2. Experience and Skills**

- Two to five years of experience in a non-profit organization is an asset;
- Ability to prioritize and manage multiple tasks and deadlines;
- Strong problem-solving ability and initiative;
- Ability to display non-judgment, compassion, and calm;
- Knowledge and understanding of ethnocultural needs and experience working with ethnocultural communities (especially in Africa and countries in the Middle East);
- Knowledge of social and health services and community resources;
- Motivated team player with good interpersonal skills and the ability to handle multiple tasks and responsibilities;
- Proficiency in the MS Office suite (Outlook, Word, Excel) and ease with computers.

#### **3. Linguistic Requirements**

- **Fluency in French and English is essential. Candidates will be assessed on their ability in both official languages before being invited to an interview.**
- Fluency in non-official languages identified in the demographic composition of the neighborhood (Spanish, Somali, Arabic, Lingala, Kirundi, Swahili) etc.) is an asset.

#### **4. Personal Suitability and Other Requirements**

- Strong communication and organizational skills;
- Ability to deal with complex and emotional behaviors;
- A valid criminal background check certificate for working with the vulnerable sector;
- May be called upon to work evenings and weekends;
- First aid / CPR DEA certification.

#### **How to apply for this position:**

Please submit your resume and cover letter by Friday, March 3<sup>rd</sup>, 2023 to:

**Attention: Selection Committee**  
**Secretary-Receptionist Position**  
**Lowertown Community Resource Centre**  
**40 Cobourg Street, Ottawa, ON K1N 8Z6**  
**E-mail at: [administration@crcbv.ca](mailto:administration@crcbv.ca)**  
**Or by fax: (613) 789-3443**

We invite you to consult our website ([www.crcbv.ca](http://www.crcbv.ca)) for more information

The Lowertown CRC respects the employment equity and diversity principles and encourages all qualified candidates to apply

The language of the internal operations of the LCRC is French

We thank all those who apply  
Only those selected for an interview will be contacted