

Au Réseau d'Ottawa pour l'éducation (ROPE), nous nourrissons les enfants et stimulons leur apprentissage afin de veiller à ce que chaque enfant d'Ottawa démarre sa journée d'école sur un pied d'égalité avec ses pairs. Le ROPE est un organisme caritatif qui collabore avec des partenaires du milieu de l'éducation et du secteur public, privé et communautaire pour mettre au point des programmes enrichissants pour les enfants de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année. En collaboration avec les quatre conseils scolaires publics, le ROPE soutient les enfants et les jeunes, en français et en anglais. Aucun autre organisme communautaire n'a la portée ou la capacité voulue pour offrir ce type de programmes, indispensables aux écoles de la région.

### **Assistant(e) de direction**

Nous sommes à la recherche d'une personne motivée, dotée d'un esprit d'équipe, ayant un grand sens de l'organisation et polyvalente. Vous aimez maintenir un environnement de travail (virtuel) efficace grâce à vos compétences en administration et en ressources humaines.

Les responsabilités de ce poste sont variées et offrent la possibilité d'acquérir des compétences diverses. L'assistant(e) de direction est essentiellement chargé(e) de l'administration du bureau (virtuel et sur place), des ressources humaines et de la coordination du conseil d'administration et de ses comités. Ce poste relève de la présidente et chef de la direction du ROPE.

### **Principales responsabilités**

- Offrir un soutien administratif à la présidente-directrice générale, à l'équipe de direction et au conseil d'administration.
- Gérer la logistique du bureau, y compris en ce qui concerne la supervision de tous les services et fournitures de bureau.
- Soutenir les initiatives d'amélioration de la qualité visant à accroître l'efficacité de la gestion administrative et des documents dans tous les programmes et fonctions du ROPE.
- Répondre à diverses communications d'ordre administratif, en protégeant la confidentialité des échanges.
- Assurer la coordination et le soutien de la fonction ressources humaines du ROPE.
- Coordonner les systèmes et structures informatiques du ROPE, recommander des exercices de rationalisation et d'amélioration de l'efficacité, et assurer la liaison avec le fournisseur de services informatiques.
- Veiller à la santé et la sécurité dans l'environnement du bureau à distance et en personne.

### **Compétences et expérience requises**

- Connaissance pratique du système d'éducation d'Ottawa et des services auxiliaires.
- Bonne capacité d'adaptation, désir d'apprendre et de faciliter le changement.
- Capacité à collaborer et à entretenir des partenariats positifs avec toutes les parties prenantes concernées en vue d'établir des relations solides et durables.
- Savoir résoudre les problèmes de manière constructive et créative.
- Compétences avérées en matière de communication écrite et orale.
- Solides aptitudes et compétences en informatique.
- Faire preuve de compétences en analyse et d'un grand souci du détail.
- Sens avéré de l'organisation et de la gestion du temps, et aptitude à respecter les délais.
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, avec la capacité de respecter les délais.
- Capacité à respecter la vie privée et la confidentialité dans l'exercice de ses fonctions.

## Qualifications

- Études postsecondaires en administration des affaires, en gestion des ressources humaines , ou dans un domaine connexe.
- Au moins deux ans d'expérience dans un poste de soutien à un cadre supérieur assumant des fonctions semblables.
- Vérification policière des antécédents judiciaires satisfaisante, conformément à la politique et aux conditions d'emploi du ROPE.
- Certificat de secourisme général
- Permis de conduire et accès à un véhicule à moteur fiable avec une couverture d'assurance sans restriction relative à la conduite dans le contexte professionnel.
- Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) et maîtrise d'autres langues.

## Formule de travail hybride :

Le ROPE propose une formule de travail hybride, qui nécessite de travailler à la fois au bureau et à distance.

Il s'agit d'un poste temporaire à temps plein (du 2 janvier 2024 au 27 juin 2025), et la fourchette de salaire annuel est de 50 000 \$ à 60 000 \$. Le ROPE offre un ensemble d'avantages sociaux concurrentiels, y compris la contrepartie d'un REER.

Le Réseau d'Ottawa pour l'éducation est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et respecte la dignité et l'indépendance des personnes handicapées. Nous reconnaissons la valeur de la diversité en milieu de travail et encourageons toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature.

Nous prenons des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées tout au long des processus de recrutement et de sélection. Les candidat(e)s sont tenu(e)s de communiquer à l'avance avec les ressources humaines pour faire connaître toute demande d'adaptation [info@onfe-ropc.ca](mailto:info@onfe-ropc.ca).

Veillez postuler avant 18 h 00, le lundi 9 octobre 2023. Le concours demeurera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Nous remercions les candidats et candidates pour leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui seront retenus pour une entrevue.

Pour en savoir plus sur le Réseau d'Ottawa pour l'éducation (ROPE), veuillez consulter notre [site Web](#).