

**AVIS INTERNE / EXTERNE
DE POSTE À POURVOIR**

Titre du poste :	Adjoint.e administratif, bureau de la directrice générale – Services corporatifs
Type d'emploi :	Poste permanent – 5 jours / semaine (Temps plein)
Echelle salariale :	\$45,809 - \$55,193 / annuel
Avantages sociaux et pension :	Ensemble d'avantages sociaux concurrentiels, y compris le Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP).
Date d'entrée en poste :	dès que possible

L'adjoint.e administratif, sous l'autorité de la directrice générale, aide cette dernière à effectuer ses tâches administratives quotidiennes et contribue de manière importante aux divers événements spéciaux, tâches et projets annuels. L'adjoint.e administratif participe aux principales activités administratives du conseil d'administration : organisation des réunions, rédaction et transcription des procès-verbaux, gestion des dossiers confidentiels et tenue des renseignements et des manuels de politiques du conseil. L'adjoint.e administratif fournit un soutien à l'agent des communications.

Le titulaire du poste doit être en mesure de s'adapter aux nouvelles technologies et d'interagir avec les gens en faisant constamment preuve de délicatesse, de tact, de diplomatie et de professionnalisme.

Qualifications

- Diplôme d'études postsecondaires, diplôme en administration de bureau ou dans un domaine connexe, ou formation et expérience équivalentes.
- Trois à cinq années d'expérience en soutien administratif principal, de préférence dans un organisme de santé communautaire ou à but non lucratif.
- Excellentes compétences en rédaction dans les deux langues officielles, et capacité à préparer des documents tels que des rapports annuels, des notes d'information, des diaporamas et du contenu adapté aux médias sociaux.
- Maîtrise du système d'exploitation Windows et de la suite Microsoft Office, particulièrement Outlook, Word, PowerPoint et Excel.
- Capacité à travailler avec confiance et discernement de façon autonome et à s'adapter à l'évolution des technologies et des processus, et solides aptitudes à repérer et à résoudre les problèmes.
- Grande souplesse et excellentes aptitudes en relations interpersonnelles pour travailler efficacement dans un milieu diversifié.
- Capacité à gérer des priorités concurrentes.

- Capacité à réagir rapidement dans un environnement dynamique en constante évolution.

Souhaitable

- Expérience de travail dans un organisme de santé communautaire.
- Connaissances des principes, des lignes directrices et des pratiques exemplaires en matière de communications.
- Bonne connaissance de la maintenance et de la mise à jour de sites Web (par exemple, utilisation de WordPress ou de Drupal) ou capacité manifeste d'apprendre.
- Compréhension des principes de gestion de projet.

Designation linguistique

Anglais (écrit et parlé)

Français (écrit et parlé)

Pour soumettre votre candidature à ce poste :

Envoyez votre lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le 6 Octobre 2023 à 23 h 59, à l'adresse jobs@centretownchc.org

Veillez prendre note des informations suivantes :

- Votre courriel doit avoir pour objet « **Adjoint.e administratif bilingue, bureau de la directrice générale** ».
- Votre CV doit être nommé comme suit : « (Nom de famille) (Prénom)_CV ».
- Votre lettre de présentation doit être nommée comme suit : « (Nom de famille)_(Prénom)_Lettre de présentation.

Nous tenons à remercier tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec ceux retenus pour une entrevue.

Les candidats ayant besoin de mesures d'adaptation pour soumettre leur candidature ou passer une entrevue peuvent écrire à l'adresse jobs@centretownchc.org. Le CSCC souscrit au principe de l'égalité des chances et accorde une grande importance à la diversité de son effectif. Il souhaite donc que les candidatures reflètent la grande diversité des communautés servies.

La politique de vaccination COVID-19 du CSC Centretown stipule que tous les postulants doivent obligatoirement être vaccinés et en fournir la preuve. Des mesures d'adaptations raisonnables seront envisagés pour les personnes bénéficiant d'une exemption médicale ou pour des raisons protégées selon le Code des droits de la personne de l'Ontario.