



AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

Date de l'affichage :	Le 20 janvier 2021
Numéro de concours :	86-2020-21-PAI-BOU
Poste à combler :	Préposé.e à l'accueil et à l'information
Programme :	La Boussole
Poste syndiqué :	AEFO
Statut du poste :	Régulier, temps partiel
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible
Lieu de travail :	801 Promenade de l'Aviation
Nombre d'heures par semaine :	15 heures/semaine
Échelle salariale :	Selon la convention collective de l'AEFO, soit entre 20.40\$/heure et 25.16\$/heure

Travailler au Centre le CAP

Vous cherchez un milieu stimulant, dynamique et intéressant avec de bonnes conditions de travail ? **Le CAP est pour vous !**

Nous offrons plusieurs services psychosociaux à la communauté francophone de la région d'Ottawa :

- La prévention et les dépistages précoces ;
- Les thérapies individuelles, de groupe et familiales ;
- Les évaluations cliniques et psychologiques ;
- Les interventions en milieux scolaires (élémentaires, secondaires, postsecondaires) ;
- Les services de garde adaptés (Centres éducatifs) ;
- Les services résidentiels (dépendances et troubles concomitants).

CENTRELECAP.CA

Ce que vous ferez

Sous la responsabilité de la superviseuse clinique du programme la Boussole, le titulaire de ce poste contribue au fonctionnement du service de l'accueil et de la réception. Il fournit un soutien administratif aux services cliniques. Il travaille au sein d'une équipe multidisciplinaire directement impliquée au service d'accueil. Ses fonctions principales se résument notamment à :

Contribuer au fonctionnement du service de l'accueil et de la réception :

- Recevoir les demandes de services ;
- Accueillir les clients et les visiteurs ;
- Répondre aux demandes de renseignements d'ordre général ;
- Acheminer les appels et les demandes de renseignements d'ordre spécifique ;
- Informer la clientèle des disponibilités pour les rendez-vous ;
- Planifier les rendez-vous pour le service d'accueil ;
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture des dossiers clients ;
- Inscrire les informations dans les bases de données ;
- Participer aux réunions du service de l'accueil.

Fournir un soutien administratif aux services cliniques :

- Effectuer le classement des dossiers clients ;
- Archiver les dossiers clients inactifs ;
- Procéder à la commande et à la distribution des fournitures de bureau ;
- Assembler, au besoin, la documentation requise pour les réunions cliniques et autres ;
- Préparer des rapports, des notes et divers documents ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la fonction.

Ce que vous apporterez à l'équipe

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou l'équivalent ;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft Office soit, Excel, Word et Outlook ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite et avoir une connaissance de la langue anglaise parlée et écrite ;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite ;
- Pouvoir travailler efficacement en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie.

Conditions de travail particulières

- Le candidat sélectionné pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins de six (6) mois ;

Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employés du CAP.

Ce qu'il faut nous envoyer

Votre CV (**en français**) ainsi qu'une lettre de présentation mettant en valeur votre formation, vos expériences et vos compétences (y indiquer le numéro du présent concours), au plus tard le 27 janvier 2021 à 23 h 59 au Service des ressources humaines par courriel : emplois@centrelecap.ca

*Pour de plus amples renseignements sur le CAP, visitez notre site Web au :
www.centrelecap.ca*

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un processus de sélection.