



## AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

---

<b>Date de l'affichage :</b>	<b>Le 17 mars 2021</b>
<b>Numéro de concours :</b>	<b>100-2021-20-PAI</b>
<b>Poste à combler :</b>	<b>Préposé.e à l'accueil et à l'information</b>
<b>Service :</b>	<b>Santé mentale, jeunes et familles</b>
<b>Programme :</b>	<b>Clinique externe</b>
<b>Syndicat :</b>	<b>AEFO</b>
<b>Statut du poste :</b>	<b>Régulier, temps plein</b>
<b>Entrée en fonction :</b>	<b>Le plus tôt possible</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>150 chemin Montréal</b>
<b>Nombre d'heures par semaine :</b>	<b>35 heures/semaine</b>
<b>Échelle salariale :</b>	<b>Selon la convention collective, soit entre 37 131\$ et 45 788\$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels</b>

### 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 ;

**CENTRELECAP.CA**

- Les interventions en milieux scolaires (élémentaires, secondaires, postsecondaires) ;
- Les services de garde adaptés (Centres éducatifs) ;
- Les services résidentiels (dépendances et troubles concomitants).

### **Ce que vous ferez**

Sous la supervision de la directrice du Service en santé mentale, jeunes et familles, la personne titulaire de ce poste contribuera au fonctionnement de l'accueil et fournira un soutien administratif aux programmes cliniques et travaillera au sein d'une équipe multidisciplinaire directement impliquée au service d'accueil. Ses fonctions principales se résument notamment à :

Contribuer au fonctionnement 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 des informations dans les bases de données ;
- Participer aux réunions du service de l'accueil.

Fournir un soutien administratif aux différents programmes cliniques :

- Effectuer le classement des dossiers clients ;
- Archiver les dossiers clients inactifs ;
- 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 apportez à l'équipe**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureau ou équivalent ;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste de secrétariat ;
- Posséder des connaissances approfondies des méthodes de bureau ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite et avoir une connaissance de la langue anglaise parlée et écrite ;
- Faire preuve d'une grande autonomie et savoir gérer ses priorités ;
- Démontrer d'une forte capacité de travailler efficacement en équipe ;
- Posséder de bonnes aptitudes de communication ;
- Souci du service à la clientèle ;
- Posséder des compétences d'utilisation d'outils informatisés ;
- Connaître parfaitement la suite Microsoft Office.

## Conditions de travail particulières

- La personne candidate sélectionnée pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins 6 mois.

## Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale de la convention collective de l'AEFO.

## 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 **24 mars 2021 à 23 h 59** au Service des ressources humaines par courriel : [emplois@centrolecap.ca](mailto:emplois@centrolecap.ca)

*Pour de plus amples renseignements sur le CAP, visitez notre site Web au : [www.centrolecap.ca](http://www.centrolecap.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.*