



**Concours**  
**Agent Administrative**  
**L'Équipe de santé Ontario de l'est d'Ottawa (ÉSO EO)**

**Temporaire temps complet – contrat de 12 mois**

**Salaire : 29.64 \$ - 35.26 \$/heure**

**Responsabilités**

Sous la responsabilité de la gestionnaire de projet, le titulaire agit à titre de personne ressource et de premier point de contact pour l'Équipe santé Ontario de l'est d'Ottawa (ÉSO-EO) . Le titulaire participe à la planification et à la coordination de projet et offre un appui et un support administratif à l'équipe de gestion incluant la rédaction de procès-verbal. Le titulaire doit travailler de concert avec divers experts de contenu et organismes partenaires dans l'atteinte d'objectifs stratégiques de l'Équipe santé Ontario de l'est d'Ottawa, soutenant les objectifs ministériels.

**Compétences**

- A la capacité de communiquer, verbalement et par écrit, en français et en anglais
- Possède d'excellentes habiletés administratives (Suite Microsoft Office incluant Microsoft Teams, logiciel de courriel)
- A la capacité de rédiger des procès-verbaux de diverses rencontres et suivis
- Fait preuve de jugement fondé et démontre une habileté à considérer multiples alternatives afin d'achever son mandat
- Possède d'excellentes habiletés interpersonnelles et organisationnelles
- Fait preuve de gestion de conflits et résolution de problèmes
- Démontre la capacité à travailler de façon autonome, sans supervision
- Fait preuve de créativité, d'innovation, d'enthousiasme et d'une personnalité engageante
- Peut transmettre l'information d'une façon claire et concise
- Capacité démontrée de travailler en équipe dans un environnement en constante évolution

**Atouts**

- Possède un diplôme collégial en administration, en secrétariat ou autre éducation / expérience équivalente
- Possède de l'expérience avec un projet majeur comprenant plusieurs parties prenantes
- Possède de l'expérience dans la coordination de projets.

Veillez soumettre votre demande et une lettre d'accompagnement au Centre des ressources de l'Est d'Ottawa, 215-1980, chemin Ogilvie, Ottawa (ON) K1J 9L3 à l'attention des : Ressources humaines. Téléc. (613) 741-7029 ou par courriel à : [tlabrecque@eorc-creo.ca](mailto:tlabrecque@eorc-creo.ca) .

*Le Centre des ressources de l'Est d'Ottawa met en valeur des politiques et des pratiques d'antiracisme et privilégie la diversité. Nous aimerions remercier tous et toutes les candidat(e)s, cependant, seul(e)s les candidat(e)s sélectionnées pour une entrevue seront contacté(e)s.*