

**Adjoint administratif ou adjointe administrative (bilingue)  
Poste permanente à temps plein  
Centre pour l'enfant et la famille ON y va**

**RÉSUMÉ DU POSTE**

L'adjoint(e) administratif(ve) fait partie d'une équipe multidisciplinaire qui s'occupe de services liés aux enfants et leurs familles.

Relevant du gestionnaire du Centre pour l'enfant et la famille ON y va, le(a) titulaire du poste est chargé de fournir un soutien administratif à cette équipe, ainsi que de remplacer à la réception.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES DU POSTE:**

Tâches administratives

- Création, modification et mise à jour de feuilles de calcul, de rapports et de présentations
- Entrées de données; gestion des bases de données de contacts; mise en forme de documents.
- Orientation des clients et des partenaires par courriel ou par téléphone vers le membre de l'équipe approprié.
- Gestion des comptes en ligne, Survey Monkey, Eventbrite, Mailchimp et des médias sociaux.
- Diverses tâches administratives, selon les besoins.

Soutien occasionnel pour la réception

- Accueillir des clients, identifier leurs besoins et orientations en conséquence, notamment mise en relation des clients vulnérables avec les services internes.
- Répondre et transférer appels téléphoniques.

**FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Obtention d'un certificat, d'un diplôme postsecondaire en administration de bureau ou des affaires, ou toute combinaison acceptable de formation de base, de formation professionnelle et d'expériences.
- Au moins cinq ans d'expérience dans un poste de soutien administratif.
- Au moins un an d'expérience dans le domaine des services à la personne.
- Maîtrise de Microsoft Office.
- Capacité à travailler sous pression.
- Disponible pour travailler dans le cadre d'horaires flexibles.
- Une expérience dans un centre communautaire ou dans une organisation à but non lucratif un atout

**Langues**

- Anglais oral et écrit courant exigé
- Français oral et écrit courant exigé
- La connaissance d'autres langues constitue un atout.

**Salaire et horaire de travail**

- Salaire annuel de départ : 41 769 \$
- 35 heures par semaine

Veillez transmettre votre CV au plus tard le mercredi 17 avril 2019 à 16 h 30 à :

***Janice Weir***

Gestionnaire des ressources humaines  
Centre de ressources communautaires d'Ottawa Ouest  
2, cour MacNeil Kanata ON K2L 4H7  
careers@wocrc.ca

*Le CRCOO encourage les demandes d'emploi de personnes en situation de handicap. Des accommodements sont disponibles sur demande pour les candidats.*

*Merci pour votre intérêt. Veuillez toutefois noter qu'étant donné le volume élevé de postulants, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour la prochaine étape.*