

Adjointe administrative (bilingue – Fr & Angl.)

**Type de poste:** Full Time

**Date affiché:** 02/11/2008

**Lieu:** Ottawa

**Date limite de soumission:** 02/25/2008

**Années d'expérience:** 3-5

La Coalition des services de soutien communautaire d'Ottawa (CSSCO) est un réseau d'agences multiples dynamiques qui fait la promotion d'objectifs communs d'organismes à but non lucratifs de la santé et des services sociaux. Il s'agit de 19 organismes mandatés d'offrir des services à domicile aux personnes âgées et aux adultes ayant un handicap physique vivant dans les secteurs urbains et ruraux d'Ottawa. L'éventail des services offerts par ces organismes inclut la popote roulante, les repas communautaires, le transport, les visites amicales, le soutien aux aidants naturels, le soin des pieds et les services d'auxiliaires familiales.

La Coalition des services de soutien communautaire est à la recherche d'un-e adjoint-e administratif-ive bilingue (français et anglais) disponible à temps plein (35 heures / semaine). Le poste est disponible immédiatement.

### **Responsabilités :**

- Aider l'agente de développement avec tous les aspects de tâches de bureau tel que requis, incluant le travail lié à la réception et le travail de liaison avec les membres de la Coalition et les partenaires communautaires
- Aider la présidente de la CSSCO avec les tâches liées à la Coalition tel que requis
- Coordonner la logistique des réunions (y compris faire la réservation des salles de réunion, distribuer l'ordre du jour, informer les personnes des dates, des salles et des heures et commander l'équipement et la nourriture nécessaires)
- Rédiger les procès-verbaux des réunions et les distribuer aux membres et aux divers comités
- Exécuter des tâches de traitement de texte y compris courrier, lettres, notes de service, procès-verbaux des réunions, graphiques, tableaux, rapports, etc.
- Mettre à jour et maintenir un système de classement pour les comités, les réunions, les rapports et autres documents nécessaires au fonctionnement de la CSSCO

- Maintenir et mettre à jour la section des membres du site web de la Coalition et travailler en collaboration avec le webmestre
- Aider à la planification et la préparation de sessions d'éducation offertes aux employés, bénévoles et travailleurs indépendants
- Maintenir les listes de distributions internes et externes (courriel et courrier), communiquer avec les membres et faire la compilation nécessaire des données liées à la demande d'information par liste de distribution
- Au besoin, mettre en place les structures administratives nécessaires
- Autres tâches administratives au besoin

**Qualifications:**

- Formation et expérience reconnues à titre d'adjoint-e administratif-ive
- La capacité d'écrire et de parler dans les deux langues officielles est obligatoire
- Excellentes compétences informatiques ('Microsoft Word Office Suite')
- Compétences supérieures de communication orale et écrite
- Excellentes compétences organisationnelles
- Habileté supérieure pour résoudre les problèmes, faire preuve d'initiative et travailler de façon autonome
- Flexibilité et diplomatie
- Une expérience de l'environnement des organismes à but non lucratif serait un atout

Seules les personnes bilingues seront considérées pour le poste (les capacités orales et écrites en français et en anglais seront évaluées durant l'entrevue).

Seuls les candidats-es choisis-es pour participer à une entrevue seront appelés.

**Forme d'indemnisation:** Salaire annuel

**Envoyez par:** Courriel, télécopieur, poste

**Date limite:** 25 janvier, 2008

**Personne-ressource:**

Lise Richard

Agente de développement pour la CSSCO

670 Albert Street, Room 202

Ottawa, Ontario K1R 6L2

Télécopieur: (613) 230-2095

Courriel: [lise.richard@soutiencommunautaireottawa.ca](mailto:lise.richard@soutiencommunautaireottawa.ca)