



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 20 organismes mandatés d'offrir des services à domicile aux personnes âgées et aux adultes ayant une incapacité 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 de support personnel et domiciliaire.

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

Responsabilités:

- Aider la CSSCO avec la coordination de ses activités;
- Guider les réunions de groupes de travaux de la CSSCO et assurer le suivi de ses activités et objectifs de travail;
- Aider l'Agente de développement et la présidente avec tous les aspects de tâches de bureau tel que requis, y inclus la préparation de réunions, l'organisation des dossiers, et le traitement de texte (lettres, mémos, ordre du jour de réunions, tableaux, rapports, etc);
- Mettre en place les structures administratives nécessaires;
- Faire la liaison avec les agences membres et les associés et partenaires de la CSSCO;
- Recueil d'information et compilation de questionnaires ou de données;
- Maintenir le site web;
- Représentation professionnelle aux réunions de la CSSCO et lors de sessions d'information;
- Planification et préparation de sessions d'éducation offertes aux employés, bénévoles et travailleurs indépendants;
- Autres tâches administratives au besoin.

Qualifications:

- Expérience à titre d'adjoint-e administratif-ive ou expérience dans un poste de secrétaire et/ou études connexes;
- Diplôme au niveau des études secondaires;
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles, orale et écrit;
- Excellentes compétences en informatique;
- Habilité supérieure pour résoudre les problèmes, faire preuve d'initiative et travailler de façon autonome;

- Habiletés à gérer de multiples tâches qui doivent être terminées dans un laps de temps limité;
- Excellentes compétences organisationnelles et en gestion du temps;
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite;
- Habiletés en révision et correction de textes;
- Disponible à travailler des heures flexibles;
- Habiletés à travailler dans un esprit d'équipe
- Habiletés à travailler avec des gens de milieux diversifiés;
- Flexibilité et diplomatie.

La capacité de communication orale et écrite dans les deux langues officielles sera évaluée durant l'entrevue.

Seulement les candidates-es choisies pour participer à une entrevue seront appelés.

Veillez envoyer une lettre de couverture et votre curriculum vitae à l'adresse ci-bas avant la fin de la journée de jeudi, le 3 juin, 2010.

Contact Information

Lise Richard

Agente de développement

Coalition des services de soutien communautaires d'Ottawa

670 rue Albert

Ottawa

Ontario

K1R 6L2

Télécopieur: (613) 230-2095

Courriel: lise.richard@communitysupportottawa.ca