



Concours

Adjoint administratif ou adjointe administrative/Réceptionniste
Poste indéterminé – temp plein
35 hrs par semaine

Le Centre des ressources de l'Est d'Ottawa est un organisme bilingue à but non-lucratif offrant toute une gamme de services sociaux visant à bâtir des collectivités saines et en santé.

Sous la supervision du gestionnaire de programmes, le ou la titulaire de l'emploi fournit des services d'accueil à la clientèle et au public en plus d'apporter du soutien administratif à la directrice générale, à la gestionnaire des services administratifs et occasionnellement au personnel.

Responsabilités:

- Répondre aux multiples lignes téléphoniques du Centre et acheminer les appels aux programmes ou au personnel à qui ces appels sont destinés.
- Accueillir les visiteurs, déterminer leurs besoins et les diriger vers le programme susceptible de leur venir en aide, et ce avec compassion.
- Participer à titre de membre de l'équipe du Centre en fournissant des services bilingues de qualité.
- Traiter le courrier et en faire la distribution au personnel à qui il est adressé.
- Participer au maintien de la page web et autres media sociaux.
- S'occuper des demandes d'envois par messenger.
- Faire les commandes de fournitures de bureau pour tous les sites
- Fournir de l'appui administratif principalement à la directrice générale et à la gestionnaire des services administratifs et à l'occasion à d'autres membres du personnel.
- Tenir à l'ordre l'espace de bureau réservé à l'accueil et s'assurer que les présentoirs soient bien organisés.
- S'assurer que les données statistiques soient disponibles.
- Contribuer à la réalisation du matériel de communication tant à l'interne qu'à l'externe.

Exigences:

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Minimum de deux ans d'expérience préférablement dans une agence de services sociaux communautaires.
- Démonstration d'une aisance à répondre à de la clientèle ou des situations exigeantes et ce de manière professionnel et calme.
- Compétence et expérience de l'utilisation des logiciels suivants : Word, Calendrier Microsoft, Publisher, Excel, collecte de données, courriels et l'utilisation d'équipement de bureau.
- Aptitudes en communication dans les deux langues officielles (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit. **Bilinguisme impératif.**
- Sens de l'organisation et entretient avec facilité à mener plusieurs tâches de front.
- Expérience de travail au sein d'un organisme à but non lucratif.
- Esprit ouvert et attitude égalitaire envers le genre, la race, la culture, l'orientation sexuelle, le statut socio-économique, etc.

Veuillez soumettre votre candidature par écrit d'ici le **mercredi 13 décembre à 16 h 30** à :

Ressources humaines

Centre des ressources de l'Est d'Ottawa

À l'attention de Tina LaBrecque

215-1980, chemin Ogilvie

Gloucester (ON)

K1J 9L3

Fax : 613- 741-7029 ou par courriel à TLabrecque@eorc-creo.ca

Le Centre des ressources de l'Est d'Ottawa met en valeur des politiques et pratiques d'antiracisme et privilégie la diversité ainsi qu'assume l'accommodation des personnes vivant avec un handicap.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.