



Patro d'Ottawa

APPEL DE CANDIDATURE

Concours PO2021-04-002

Fermeture 9 mai 2021, minuit

TITRE DE L'EMPLOI : Adjoint(e) administratif(ve) exécutif(ve)

Description abrégée du poste :

Le ou la titulaire du poste accompli différentes tâches à titre d'adjoint(e) administratif(ve) exécutif(ve) de l'organisme incluant la gestion du secrétariat général et assure le service clientèle du secrétariat d'accueil du Patro d'Ottawa. Particulièrement en lien avec la direction générale et le comité de gestion, la personne retenue coordonnera la gestion et assurera la liaison en orchestrant les suivis auprès des coordonnateurs de programmes, gestionnaires, employés ainsi qu'auprès du conseil d'administration.

EXIGENCES

Formation académique minimale

Détenir un Certificat ou un D.E.C. (diplôme d'études collégiales) en secrétariat, administration ou autre domaine pertinent

Expérience de travail préalable

Un an d'expérience dans un poste administratif ou toute combinaison de diplôme et d'expérience de travail cumulatives pertinentes dans le domaine pourrait être considérée

Conditions d'emploi

- Salaire : 44 070\$ par année + vacances et autres avantages
- Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30; horaire variable selon les besoins; 37.5 heures/sem.x52 semaines
- Contrat du 6 mai 2021 au 5 mai 2022 inclusivement
- Volonté de doter le poste permanent par la suite

Superviseur immédiat Autre(s) exigence(s)

- Directeur administratif et du développement
- Excellente maîtrise des deux langues officielles, à l'oral et à l'écrit; Maîtrise d'une autre langue constitue un atout
- Excellente connaissance des logiciels de la suite MS Office et être doué avec l'informatique et l'utilisation de logiciels tiers

LE PATRO D'OTTAWA

Description des tâches et responsabilités

- Accueillir avec courtoisie la clientèle, les partenaires, employés et bénévoles;
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne; Adresser et gérer les demandes administratives et les requêtes des cadres supérieurs;
- Contrôler l'accès au bâtiment (santé & sécurité covid-19, registres des visiteurs et participants)
- Tenir l'agenda de la direction et gérer le calendrier annuel de l'équipe de direction et de l'organisme tout en maintenant un système de classement approprié au sein du bureau et de la direction générale;

APPEL DE CANDIDATURE

Concours PO2021-04-002

Fermeture 9 mai 2021, minuit

- Anticiper sur les suivis d'évènements à venir en s'assurant de prioriser les livrables en respect avec les délais prescrits;
- Accomplir divers travaux de secrétariat tels que la rédaction, la révision de texte et la mise en page, la numérisation, la distribution de courriels, notes, lettres de correspondances, politiques, charte et/ou formulaires ainsi que tenir à jour les listes contacts internes et externes (partenaires);
- Coordonner les rencontres de l'équipe exécutive, envoyer l'ordre du jour, assurer la prise des minutes détaillées lors des réunions, assurer la distribution du compte-rendu;
- Assurer la préparation de certains rapports réguliers en lien à la participation (statistiques, inscription, revenus, dépenses, dons, etc.), soumettre divers documents pour approbation, assurer le suivi des besoins en fournitures de bureautique, administrer les paiements (frais d'inscription, de dons, émettre des reçus et faire des rapports financiers suivant les activités d'entrées financières, effectuer la fermeture de lot a chaque jour et la remettre au coordonnateur des finances; Colliger les rapports de dépenses et revenus des programmes auprès de leur coordonnateurs (trices);
- Fournir un soutien aux gestionnaires et aux coordonnateurs (trices) des programmes;
- Gérer les activités administratives et les suivis de paiements liés aux inscriptions en ligne, aux événements sporadiques ainsi qu'aux locations de salles et de plateaux d'activités;
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne;
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Toutes tâches administratives connexes.

Profil de la personne recherchée

- Avoir une bonne connaissance générale de l'environnement lié à la tâche d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative; son rôle, les objectifs et bien cerner la mission du Patro d'Ottawa;
- Le (La) candidat(e) idéale(e) doit maîtriser avec excellence les compétences linguistiques en communication orale et écrite et ce, dans les deux langues officielles au Canada (essentiel);
- Être tourné vers le service client, la solution et posséder une aptitude manifeste pour le travail d'équipe;
- Maîtriser l'environnement de bureau et les outils de MS Office (Excel, Word, One Note, MS Teams et PowerPoint en particulier);
- Détenir et démontrer un sens de l'autonomie au sein d'une équipe et d'excellentes qualités relationnelles; avoir le sens des responsabilités et de l'initiatives
- Détenir de bonnes aptitudes à planifier et organiser son travail de manière autonome en adressant les priorités tout en respectant souvent des délais rigoureux dans un milieu caractérisé par des priorités multiples et concurrentes;
- Posséder de bonnes compétences en rédaction administrative, révision, analyse et recommandation et être attentionné aux détails;
- Détenir des aptitudes ou expériences à prendre des notes, résumer, taper et/ou à transcrire efficacement des documents et à exécuter d'autres fonctions de traitement de texte;
- Savoir contrôler un inventaire et gérer l'approvisionnement des fournitures;

APPEL DE CANDIDATURE

Concours PO2021-04-002

Fermeture 9 mai 2021, minuit

- Faire preuve d'anticipation, se montre actif et réactif face aux diverses situations;
- Posséder la capacité à créer des outils de travail et système de contrôle;
- Connaître les procédures d'administration d'un bureau exécutif en ayant le sens des responsabilités et de l'initiative;
- Capable de gérer les tâches multiples dans un environnement aux changements rapides et soutenu;
- Posséder le professionnalisme et confidentialité nécessaire à la tâche (gestion d'informations sensibles), être capable de discrétion et posséder un bon jugement;
- Être doté d'un sens de l'éthique, être tourné vers l'inclusion sociale, faire preuve d'initiative à cet égard;
- Avoir une connaissance du milieu communautaire (atout);

Les candidats et candidates désirant postuler doivent faire parvenir leur curriculum vitae (CV) à jour, en français, ainsi qu'une lettre d'intention identifiant pourquoi ils souhaitent rejoindre l'équipe du Patro d'Ottawa et en quoi ils rencontrent le profil recherché; le tout en français et le transmettre par courriel à : s.michaud@patro-ottawa.com

Toute personne sélectionnée devra se soumettre à deux tests psychométriques (communication et intelligence émotionnelle) et un test de compétence, fournir un relevé de ses antécédents judiciaires, des références professionnelles ainsi qu'une preuve d'études tel qu'exigée.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats/es handicapés/es sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Site web: www.patro-ottawa.com

Facebook: www.facebook.com/PatroOttawa/