

OFFRE D'EMPOI

Adjoint/e administratif/ve **Poste permanent –40 heures/semaine**

Le Conseil Économique et Social d'Ottawa Carleton (CÉSOC) est un organisme corporatif sans but lucratif qui vise à promouvoir la diversité de la communauté francophone dans l'Est de l'Ontario, plus précisément dans la région d'Ottawa.

L'immigration étant le moteur de cette diversité, le CÉSOC s'est fait un point d'honneur de mettre en place une structure qui favorise l'accueil et l'établissement des nouveaux arrivants francophones de toutes origines.

Le CÉSOC veut également promouvoir le développement socioéconomique des nouveaux arrivants francophones, de même que la création d'une francophonie plurielle, dans le respect des droits des francophones en général et des minorités raciales ethnoculturelles francophones en particulier.

Pour le compte de son programme d'Établissement, le CÉSOC recherche une agente ou un agent d'établissement.

Description du poste : Adjoint/e administratif/ve

Superviseur immédiat : Gestionnaire du programme d'Établissement

Lieu de travail *physique*: Ottawa

Sommaire des fonctions reliées au poste

Sous la supervision du gestionnaire du programme d'Établissement et avec l'appui de la direction générale du CÉSOC, le titulaire du poste devra exercer les fonctions suivantes :

- Assurer un accueil professionnel à toute personne qui prendra contact avec le CÉSOC;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne ou le service approprié;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;



- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire ;
- Veillez au bon fonctionnement du bureau (réparation, sécurité, gestion des salles de réunion);
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de la direction générale;
- Préparer l'ordre du jour des réunions du personnel, des conseils d'administration et d'autres réunions, et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions;
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- Organiser les voyages et faire les réservations nécessaires;
- Gérer et mettre à jour le matériel du centre de ressources du CÉSOC.

Sommaire des compétences

- Avoir un diplôme collégial en techniques de bureau;
- Avoir une bonne connaissance des ressources communautaires de la région d'Ottawa;
- Avoir les capacités de travailler en ligne;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et d'autres logiciels utilisés dans le secteur communautaire;
- Être bilingue français/anglais.

Conditions de travail

- 40 heures / semaine ;
- Remboursement des frais encourus pour la participation aux événements ;
- Le salaire se situe entre **44 000\$ – 46 500\$** en fonction de l'expérience ainsi que du niveau d'études ;
- Un programme d'avantages sociaux concurrentiel est aussi offert.

Modalités de présentation des demandes

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, en français, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le vendredi 18 février 2022 à 15h** par courriel à recrutement@cesoc.ca à l'intention du comité de recrutement en inscrivant comme objet du courriel : « **Adjoint/e administratif/ve** ».

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

