



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

## **BILINGUAL EXECUTIVE ADMINISTRATIVE ASSISTANT - EXECUTIVE OFFICE -**

(1) Permanent full time, 35-hours/week, non-unionized position

*The Children's Aid Society of Ottawa is committed to protecting the children and youth of our community from all forms of abuse and neglect. We work to keep them safe and secure, both within their families and the communities in which they live.*

### **RESPONSIBILITIES:**

The Executive Administrative Assistant performs administrative/secretarial support services to the Executive Director, Board of Directors and members of the Executive Office. In this capacity the executive administrative assistant's responsibilities include:

- Routine administrative duties, including statistical reports, record keeping, preparing draft correspondence, coordinating meetings and processing serious occurrence reports;
- Liaising with officials of the provincial government, community agencies, and members of our Board of Directors and other collaterals;
- Providing administrative support to the President of the Board, attending and preparing minutes of Board and various Board Committee meetings, and organizing board meetings including room set up, meal selection and preparation of board materials;
- Supporting projects under the direction of the Executive Offices including preparing and maintaining a tracking system of all communication projects, publications, and promotional items;
- Maintaining files, on-line policies and procedures, updating documents related to new legislation/regulations or Ministry Directives and lists of applications and renewals of Society Commissioners of Oaths.

### **QUALIFICATIONS:**

- Community College Diploma in business administration or equivalent training in secretarial skills;
- Minimum five (5) years' experience at an executive secretary level with demonstrated abilities and knowledge in office procedures;
- Superior oral and written communication skills in both official languages;
- Demonstrated knowledge and experience with a variety of computer software including Word, Excel, PowerPoint and Lotus Notes;
- Strong interpersonal, organizational and time management skills;
- Excellent capacity to work independently as well within a team setting;
- Demonstrated ability to exercise tact, discretion, confidentiality and diplomacy;
- Demonstrated knowledge, skills and abilities to work effectively in cross-cultural situations.

### **HOURS OF WORK:**

The core business hours are Monday to Friday, from 8:30 a.m. to 4:30 p.m., however, the Executive Administrative Assistant is expected to work flexible hours outside of core business hours.

We offer a salary range of \$49,547 to \$63,354, commensurate with skills and experience. As well we offer a comprehensive benefits package (pension plan and health & insurance benefits) and generous leave provisions (such as 4 weeks of vacation after 1 year of service). Our modern workplace has excellent physical amenities including a fully equipped gym, free parking and a cafeteria.

If you are interested in the above opportunity, please apply online on our website at [www.casott.on.ca](http://www.casott.on.ca), by **11:59 p.m., on Sunday, April 30, 2017.**

*CASO is committed to a candidate selection process and work environment that is inclusive and barrier free. In order to ensure candidates are assessed in a fair and equitable manner, accommodations will be provided to prospective employees in accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) and the Ontario Human Rights Code.*

*The Children's Aid Society of Ottawa is dedicated to building a workforce that reflects the diversity of the community in which we live in and serve. The Society encourages applications from all qualified individuals.*



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) DE DIRECTION BILINGUE - BUREAU DE LA DIRECTION -**

(1) Poste permanent, temps plein, 35 heures/semaine, non syndiqué

*La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa a pour mission de protéger les enfants et les adolescents de notre communauté contre toutes les formes de mauvais traitements et de négligence. Notre travail consiste à assurer leur sécurité et ce, à l'intérieur de leur famille et au sein de la communauté où ils vivent.*

### **RESPONSABILITÉS :**

L'adjoint(e) administratif(ve) de direction fournit des services de soutien administratif et de secrétariat à la directrice générale, comité de direction et membre du bureau exécutif. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Remplir des fonctions administratives courantes, y compris la production de rapports statistiques, la tenue de dossiers, la rédaction d'ébauches de lettres, la coordination de réunions et le traitement de rapports concernant des incidents graves;
- Assurer la liaison avec des responsables du gouvernement provincial et d'organismes communautaires ainsi qu'avec les membres de notre conseil d'administration et d'autres personnes;
- Fournir des services de soutien administratif au président du conseil d'administration, assister aux réunions du conseil d'administration et de ses divers comités et en dresser le procès-verbal; organiser les réunions du conseil d'administration, c'est-à-dire préparer la salle, choisir les repas et préparer le matériel nécessaire;
- Assurer le soutien des projets relevant des bureaux de la direction, c'est-à-dire établir et maintenir un système de suivi des projets de communication, des publications et du matériel de promotion;
- Assurer la tenue des dossiers ainsi que des politiques et procédures en ligne, mettre à jour les documents relatifs aux nouvelles lois et aux nouveaux règlements ou les directives du Ministère ainsi que les listes de demandes de nomination ou de renouvellement de nomination aux postes de commissaire à l'assermentation de la Société.

### **EXIGENCES :**

- Diplôme d'études collégiales en administration ou une formation équivalente en secrétariat;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience à titre de secrétaire de direction et posséder des capacités et des connaissances manifestes en ce qui a trait aux procédures administratives;
- Posséder une capacité supérieure de communiquer verbalement et par écrit dans les deux langues officielles;
- Excellente maîtrise et expérience de divers logiciels, dont Word, Excel, PowerPoint et Lotus Notes;
- Posséder beaucoup d'entregent et avoir un grand sens de l'organisation ainsi qu'une grande capacité de gérer son temps;
- Excellentes capacités à travailler de façon autonome et en équipe;
- Personne qui fait preuve de tact, de discrétion, de confidentialité et de diplomatie;
- Connaissances, compétences et habiletés à travailler effacement dans des situations interculturelles.

### **HORAIRE DE TRAVAIL :**

Les heures de travail régulières sont du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30, cependant, l'adjoint(e) administratif(ve) doit parfois travailler des heures variables pouvant déborder le cadre des heures de travail régulières.

Nous offrons un salaire annuel de 49,547\$ à 63,354\$, selon l'expérience. Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux (régime de retraite et assurance collective) et de généreux congés (tels que quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service). Nos bureaux sont pourvus d'installations physiques enviables, incluant un gymnase entièrement équipé, un stationnement gratuit et une cafétéria.

Si cette offre d'emploi vous intéresse, veuillez postuler en ligne sur notre site web, à <http://www.casott.on.ca>, **avant dimanche, le 30 avril 2017, à 23h59.**

*La Société d'aide à l'enfance d'Ottawa s'est engagée à promouvoir un processus de sélection des candidats et un environnement de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Afin que les candidatures soient évaluées de façon juste et équitable, des mesures d'adaptation seront prises pour les employés potentiels, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et au Code des droits de la personne de l'Ontario.*

*La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa s'engage à former un groupe de travailleurs qui reflètent la diversité de la communauté où ils vivent et travaillent. La Société encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.*