



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

ADMINISTRATIVE ASSISTANT (Permanent Full Time/Bilingual Opportunity)

The Children's Aid Society (CAS) of Ottawa is committed to protecting the children and youth of our community from abuse and neglect. We work in collaboration with community partners to ensure their well-being and to strengthen the capacity of families and the communities in which they live.

We are presently seeking an experienced Administrative Assistant to join various teams within our organisation. In this fast paced work environment, the individual will require exceptional time management and organizational skills, be self-sufficient, and able to think quickly on his/her feet.

RESPONSIBILITIES:

- Receive and respond to telephone calls and visitors to the unit including enquiries and requests from workers, clients, foster parents, members of public and external organizations;
- Prepare letters, reports, memoranda, minutes, forms and schedules;
- Prepare after hours kits and statistical reports, record keeping, receive and distribute reports, correspondence with casual staff, and opening and closing of files;
- Other duties include completing general administrative tasks such as preparing correspondence, updating statistical reports, Distributing mail, faxing, photocopying documents and ordering supplies, as required.

HOURS OF WORK: Monday to Friday, from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. This position may require some flexibility in the hours of work in order to meet the program needs

QUALIFICATIONS:

- College diploma in Business or Office Administration or equivalent secretarial training courses.
- Minimum of 2 years' experience in an administrative position with progressive responsibility.
- Good knowledge of office procedures such as setting up and maintaining filing systems, manuals, etc.
- Sound knowledge and demonstrated skills with Excel spreadsheets and computer applications (e.g. MS Office, Lotus Notes).
- Excellent communication skills (both verbally and in writing) with client, staff and community professionals.
- Demonstrated ability to prioritize and multitask.
- Ability to work in a fast paced environment with daily deadlines.
- Good judgment, strong interpersonal, organizational and time management skills.
- Excellent capacity to work independently as well within a team setting.
- Demonstrated knowledge, skills and abilities to work effectively in cross-cultural situations.

We offer a competitive salary range of \$40,519 to \$49,332 as well as 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. All successful candidates will benefit from a comprehensive orientation, innovative training programs, quality supervision and recognition of contributions.

If you are interested in the above opportunity, please apply online by at www.casott.on.ca.

We thank all applicants for their interests in the Children's Aid Society of Ottawa but we will only contact those selected for an interview. The Children's Aid Society of Ottawa (CASO) 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.

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 | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF (Poste permanent à temps plein bilingue)

La Société de l'aide à l'enfance (SAE) d'Ottawa a pour mission de protéger les enfants et les adolescents de notre collectivité contre les mauvais traitements et la négligence. Nous travaillons en collaboration avec nos partenaires communautaires afin d'assurer le bien-être des enfants et des adolescents et de renforcer la capacité de leur famille et de la collectivité où ils vivent.

Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative chevronnée ou d'un adjoint administratif chevronné qui se joindra à diverses équipes au sein de notre organisation. Dans un milieu de travail dynamique, la personne devra posséder des compétences exceptionnelles en gestion du temps et en organisation, être autonome et capable d'agir rapidement.

RESPONSABILITÉS :

- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir les visiteurs se présentant à l'unité, y compris donner suite aux demandes de renseignements et aux demandes des travailleurs, clients, parents d'accueil, membres du public et organismes externes.
- Préparer des lettres, rapports, notes de service, procès-verbaux, formulaires et horaires.
- Préparer des trousseaux pour après les heures normales de travail et des rapports statistiques, tenir des dossiers, recevoir et distribuer des rapports et de la correspondance avec le personnel occasionnel, et s'occuper de la tenue des dossiers.
- Parmi les autres tâches, mentionnons l'exécution de tâches administratives générales comme la préparation de la correspondance et la mise à jour des rapports statistiques.
Distribuer le courrier, télécopier, photocopier les documents et commander les fournitures, au besoin.

HORAIRE DE TRAVAIL : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. Une certaine souplesse dans l'exécution des heures de travail peut être exigée afin de répondre aux besoins du programme.

QUALITÉS

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou de bureau ou dans un cours équivalent de secrétariat.
- Deux années d'expérience à un poste administratif, durant lesquelles la personne s'est vue confier des responsabilités croissantes.
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un bureau, comme l'établissement et la tenue à jour des systèmes de classement, des manuels, etc.
- Solides connaissances et compétences éprouvées avec des tableurs Excel et des applications informatiques (p. ex. MS Office, Lotus Notes).
- Excellentes aptitudes en communication (orale et écrite) auprès des clients, des employés et des professionnels communautaires.
- Aptitude démontrée à prioriser et à s'acquitter de plusieurs tâches en même temps.
- Capacité de travailler dans un milieu de travail où le rythme est soutenu et les délais sont serrés.
- Bon jugement et aptitudes attestées en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps.
- Excellente aptitude à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe.
- Connaissances, compétences et aptitudes manifestes pour travailler efficacement avec diverses communautés.

Nous offrons un salaire variant entre 40,519\$ - 49,332\$ en fonction des compétences et de l'expérience, ainsi qu'un régime d'avantages sociaux complet (régime de retraite et régime de soins de santé et d'assurance) et de généreux congés (quatre semaines de vacances). Notre milieu de travail moderne est doté d'excellentes installations, dont un centre de conditionnement physique entièrement équipé, un stationnement gratuit et une cafétéria.

Si vous souhaitez poser votre candidature, veuillez appliquer à www.casott.on.ca

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'égard de la Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa, mais seules les personnes retenues seront convoquées pour une entrevue.

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.

La Société de l'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.