

# JOB OFFER



## **ONE (1) ADMINISTRATIVE COORDINATOR (P20-01)**

Permanent position, non-unionized - Ottawa (Full time, flexible as needed)

**SUMMARY:** Under the supervision of the Director and Manager of clinical operations, the Administrative coordinator is responsible for a full range of administrative support tasks. The right candidate has excellent oral and written communication skills, interpersonal skills as well as the ability to offer information and services to the people served by the organization and its partners. The administrative coordinator must be able to make quick and effective decisions, group tasks in order to promote efficiency as well as exercise intuitive judgment. They must be able to follow the direction that are given to them as well as be able to work independently to support the goals, projects and activities of the organization in an appropriate and professional manner.

### **REQUIREMENTS AND QUALIFICATIONS :**

- College diploma or university degree in business administration or a related field;
- Three (3) years of experience administrative support and/or executive assistance;
- Thorough knowledge of IT tools, graphic design, Microsoft Office and internet sources;
- Experience in preparing and correcting correspondence including letters, memos, reports, charts, presentations, etc.
- Demonstrated ability to take initiative regarding best practices in administration, communication and office management;
- Demonstrated skills to multi-task in a fast-paced environment, ability to plan, prioritize and organize individual/group activities and processes;
- Demonstrated ability to work as part of an interprofessional team;
- Bilingualism (French and English), both oral and written, is essential;
- Ability to work well under pressure and organize workload according to multiple priorities as well as tight deadlines;
- Excellent organizational skills and ability to self-motivate.

### **MAIN TASKS:**

- Act as a resource and administrative point of contact for the Director, the Manager of clinical operations as well as internal and external stakeholders;
- Assist in the elaboration and planning of projects in order to ensure efficient service and organization of the office;
- Perform administrative and clerical duties, including correspondence, translation, report preparation, receiving phone calls and emails, mailing (internal and external), scheduling travel and preparing invoices;
- Provide support with the management of the Director and Manager of clinical operations' schedules;
- Coordinate meetings, collating meetings agendas, transcribe meeting minutes as well as coordinating follow-up actions;
- Provide administrative and logistical support during management and board meetings;
- Develop and implement an efficient filing and archiving system as well as manage databases;
- Maintain the inventory of office supplies, anticipate needs and ensure the operation and maintenance of all equipment;
- Greet visitors coming to the office;
- Assist new employees with their orientation to the organization;
- Support with the referral to services and help with the database;
- Work closely with our external partners;
- All other tasks required to achieve organizational objectives.

**ANNUAL SALARY:** \$46,281 to \$60,632 (in regards with professional experience, skills and education)

**Candidates will be screened on their level of written and oral bilingualism throughout the selection process.**

**Please send your application with the competition number clearly identified no later than January 24th 2020, at 4:00 pm, by email to [emplois-jobs@valorispr.ca](mailto:emplois-jobs@valorispr.ca)**

**We thank all applicants; however, we will only communicate with successful applicants.**

**Please note that we adhere to the principles of the *Accessibility Act*. Thus, if you need special accommodation (technical support, accessibility, etc.) during the selection process, please contact Élyssa Ménard at (613) 673-5148, extension 2289 as soon as possible so that the appropriate measures can be taken to facilitate your full participation in the process.**

**We also subscribe to the principles of employment equity.**

## UN (1) COORDONNATEUR ADMINISTRATIF (P20-01)

Poste permanent, non-syndiqué - Ottawa (Temps plein, flexible selon les besoins)

**SOMMAIRE :** Sous la supervision du gestionnaire des opérations cliniques, le coordonnateur administratif est responsable d'une gamme complète de tâches de soutien administratif. Le bon candidat a d'excellentes compétences en communication orales et écrites, en relations interpersonnelles et a aussi, une capacité à offrir des informations et des services aux personnes desservies par l'organisation et ses partenaires. Le coordonnateur administratif doit être en mesure de prendre des décisions rapides et efficaces, de regrouper les tâches pour promouvoir l'efficacité et exercer un jugement intuitif. Il doit à la fois être en mesure de suivre les directives qui lui sont données ainsi que d'être en mesure de travailler de façon autonome pour appuyer la réalisation des objectifs, projets et activités de l'organisation de façon appropriée et professionnelle.

### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- Trois (3) ans d'expérience en soutien administratif et/ou soutien à la gestion/direction;
- Connaissances approfondies liées aux outils informatiques, de conception graphique, de la suite Microsoft Office et des ressources Internet;
- Expérience dans la préparation et la correction de la correspondance y compris, les lettres, notes de service, rapports, graphiques, présentations, etc.
- Capacité démontrée à prendre de l'initiative en ce qui a trait aux meilleures pratiques en matière d'administration, de communication et de gestion de bureau;
- Aptitude démontrée à travailler dans le cadre d'une équipe interprofessionnelle;
- Compétences démontrées pour effectuer plusieurs tâches dans un environnement à rythme rapide, capacité de planifier, prioriser et organiser des activités et des processus individuels ou de groupe;
- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit est essentiel;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et à organiser sa charge de travail selon des priorités multiples ainsi que des échéanciers serrés;
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à se motiver.

### TÂCHES PRINCIPALES:

- Agir à titre de ressource et de point de contact administratif auprès du Directeur, du gestionnaire des opérations cliniques et intervenants internes et externes;
- Aider à l'élaboration et à la planification de projets pour assurer un service et une organisation efficace des services;
- Assurer les tâches administratives et de bureau, y compris la correspondance, la traduction, la préparation de rapports, la réception d'appels téléphoniques et de courriels, le courrier (interne et externe), la planification des déplacements et la préparation des factures;
- Appuyer avec la gestion des horaires du directeur et du gestionnaire des opérations cliniques;
- Coordonner les réunions, préparer les ordres du jour, transcrire les notes de la rencontre ainsi que d'effectuer les suivis de celles-ci;
- Fournir un soutien administratif et logistique aux réunions de gestion et du conseil d'administration;
- Développer un système de classement et d'archivage efficace ainsi que gérer les bases de données;
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau, anticiper les besoins à ce niveau et assurer le fonctionnement et l'entretien de tout équipement;
- Accueillir les visiteurs venant au bureau;
- Accueillir les nouveaux employés et effectuer leur orientation à l'organisation;
- Appuyer avec l'aiguillage aux services et aider avec la base des données
- Travailler en étroite collaboration avec nos partenaires externes;
- Toutes les autres tâches requises pour atteindre les objectifs organisationnels.

**SALAIRE ANNUEL :** 46,281\$ à 60,632\$ (selon l'éducation, l'expérience et les qualifications)

**Les candidats retenus seront évalués au niveau de bilinguisme écrit et oral à travers les étapes du processus de sélection.**

**Veillez acheminer votre demande d'emploi en précisant le numéro du concours, au plus tard le 24 janvier 2020, 16h, par courriel, à [emplois-jobs@valorispr.ca](mailto:emplois-jobs@valorispr.ca)**

**Nous remercions tous les postulants, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.**

**Veillez noter que nous adhérons aux principes reliés à la loi sur l'accessibilité. Ainsi, si vous avez besoin d'adaptation spéciale (soutien technique, accessibilité, etc.) durant la période d'évaluation, veuillez communiquer avec Élyssa Ménard au (613) 673-5148, poste 2289 dès que possible pour que les mesures appropriées soient prises afin de faciliter votre pleine participation à ce processus de sélection.**

**Nous souscrivons également aux principes de l'équité en matière d'emploi.**