



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

BILINGUAL UNIT ASSISTANT – VOLUNTEER SERVICES / HEADSTART - ADMINISTRATIVE SERVICES-

(1) Temporary Full Time Position- 11 Month, 35-Hours/Week

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 Bilingual (French and English) speaking Administrative Assistant to join Volunteer Services. 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:

Reporting to the Supervisor of Volunteer Services, the Administrative Assistant will provide administrative and secretarial support by assuming the following responsibilities:

- Receive and promptly relay telephone messages for work unit personnel from clients, professional staff, caregivers, volunteers and others as required;
- Type as required, from notes, minutes, correspondence, file recordings, legal documentation and other administrative data forms, utilizing Microsoft Office programs;
- Prepare statistical reports, maintain records, receive and distribute reports;
- Create, maintain, update, close and transfer files and records and activity data;
- Schedule interviews, meetings, visits, client's transportation, and all other related tasks the unit personnel may need assistance with;
- Other duties include completing general administrative tasks such as preparing; and correspondence, updating statistical reports, distributing mail, faxing, photocopying documents and ordering supplies, as required.
- Provide coverage for the Driving Program as needed;

HOURS OF WORK: Monday to Friday, from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

QUALIFICATIONS:

- High school diploma or equivalent;
- Two years of experience in an administrative position with progressive responsibility is required;
- Experience in Child Welfare or a related service area is considered an asset;
- Excellent knowledge of office procedures;
- Sound knowledge and demonstrated skills with Excel spreadsheets and computer applications (e.g. MS Office, Lotus Notes);
- Demonstrated knowledge, skills and abilities to work effectively in cross-cultural situations;
- Excellent communication skills (both verbally and in writing) with client, staff and community professionals;
- Good judgment, strong interpersonal, organizational and time management skills;
- Demonstrated ability to prioritize and multitask;
- Ability to work in a fast paced environment with daily deadlines;
- Excellent capacity to work independently as well within a team setting;
- Proficiency in both English and French (oral, comprehension and written).

We offer a salary range of \$41,929 - \$51,049, 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 <http://www.casott.on.ca/en/careers/opportunities/>

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

ADJOINT OU ADJOINTE D'UNITÉ BILINGUE — SERVICES BÉNÉVOLES/BON DÉPART SERVICES ADMINISTRATIFS —

(1) Poste à temps plein temporaire — 11 mois, 35 heures/semaine

La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa (SAEO) 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'un adjoint ou d'une adjointe d'unité bilingue (français et anglais) d'expérience pour se joindre aux Services bénévoles. Dans un milieu de travail dynamique, la personne devra posséder des compétences exceptionnelles en gestion du temps et en organisation, être autonome et être capable d'agir rapidement.

RESPONSABILITÉS :

Relevant du superviseur des Services bénévoles, l'adjoint ou l'adjointe d'unité fournira un soutien administratif et de secrétariat en s'acquittant des responsabilités suivantes :

- Recevoir et réacheminer rapidement les messages téléphoniques aux employés de l'équipe, aux professionnels, aux personnes responsables des enfants, aux bénévoles et aux autres intervenants;
- Dactylographier des textes à partir de notes, de procès-verbaux, de correspondance, de dossiers, de documents juridiques et d'autres formes de données administratives, à l'aide des programmes de la suite Microsoft Office;
- Préparer les rapports statistiques, tenir à jour les dossiers, recevoir et distribuer les rapports;
- Créer, mettre à jour, fermer et transférer des dossiers et des données sur les activités;
- Organiser des entrevues, des réunions, des visites, le transport des clients et toute autre tâche connexe avec laquelle le personnel de l'unité peut avoir besoin d'aide;
- Exécuter d'autres tâches au besoin, par exemple des tâches administratives générales comme préparer la correspondance, mettre à jour les rapports statistiques, distribuer le courrier, télécopier et photocopier des documents et commander des fournitures.
- Assumer la responsabilité pour le programme de chauffeurs, au besoin.

HORAIRE DE TRAVAIL : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

QUALITÉS

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent;
- Deux années d'expérience à un poste administratif, durant lesquelles le candidat s'est vu confier des responsabilités croissantes;
- Expérience dans le domaine de la protection de l'enfance ou dans un domaine de service connexe un atout;
- Excellente connaissance des procédures de bureau;
- Solides connaissances et compétences éprouvées avec les tableurs Excel et les applications informatiques (p. ex., MS Office, Lotus Notes);
- Connaissances, compétences et habiletés démontrées pour travailler efficacement dans des situations transculturelles;
- Excellentes aptitudes pour la communication (de vive voix et à l'écrit) auprès des clients, des employés et des professionnels communautaires;
- Bon jugement et aptitudes démontrées en matière de relations interpersonnelles ainsi que d'organisation et de gestion du temps;
- Aptitude démontrée à prioriser et à s'acquitter de plusieurs tâches en même temps;
- Aptitude à travailler dans un milieu de travail qui évolue rapidement avec des délais quotidiens;
- Excellente capacité de travailler de façon autonome ainsi que dans le contexte d'une équipe;
- Maîtrise de l'anglais et du français (oral, compréhension et écrit).

Nous offrons une échelle salariale de 41 929 \$ à 51 049 \$, en fonction des compétences et de l'expérience. Nous offrons aussi un régime d'avantages sociaux complet (régime de retraite et prestations de santé et d'assurance) et des dispositions généreuses en matière de congés (par exemple, quatre semaines de vacances après un an de service). Notre milieu de travail moderne est doté d'excellentes installations, y compris un centre de conditionnement physique entièrement équipé, un stationnement gratuit et une cafétéria.

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature sur notre site Web, à l'adresse

<http://www.casott.on.ca/fr/careers/opportunities/>

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 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.