



Coopération Intégration Canada : Au Centre d'une intégration positive dans la région

Coopération intégration Canada (CICAN) dont le mandat est de développer, mettre en œuvre et renforcer les actions concrètes, stratégiques et efficaces permettant aux immigrants francophones et francophiles (incluant les femmes et filles) de surmonter les difficultés quotidiennes auxquelles ils font face, est à la recherche d'**un adjoint administratif ou une adjointe administrative**, poste relevant du directeur général.

Heures de travail: 40 h / semaine (14 jours de fermeture de bureau sans solde)

Heures de bureau: du lundi au vendredi de 08h30 à 16h30

Salaire: 18,00 \$ à 20 \$ de l'heure plus avantages sociaux

Date limite pour postuler: 31 octobre 2021

Date de début: Dès que possible

Processus de candidature: Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par courriel à info@cican.ca

Responsabilités

- Répondre et diriger les appels téléphoniques
- Organiser et planifier les rendez-vous
- Planifier des réunions et prendre des minutes détaillées
- Gérer les listes de contacts
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires
- Aider à la préparation de rapports réguliers
- Développer et maintenir un système de classement
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau
- Commander des fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et des fournisseurs
- Gérer les listes de contacts
- Réserver des arrangements de voyage
- Soumettre et rapprocher les rapports de dépenses
- Fournir un soutien général aux visiteurs
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes
- Fournir des informations en répondant aux questions et demandes
- Générer des rapports
- Gérer plusieurs projets
- Préparer et surveiller les factures
- Développer le personnel administratif en fournissant des informations, des opportunités éducatives et des opportunités de croissance expérientielle
- Assurer le fonctionnement de l'équipement en remplissant les exigences d'entretien préventif; appeler pour des réparations; tenir à jour les inventaires d'équipement; évaluer de nouveaux équipements et techniques

404 MacArthur ave., Ottawa (ON) K1k-1G8 * Tél: 613-805-3437 Téléc: 613-241-4170

Courriel: info@cican.ca * Site Web : <http://www.cican.ca>

- Maintenir l'inventaire des fournitures en vérifiant les stocks pour déterminer le niveau d'inventaire; anticiper les fournitures nécessaires; placer et accélérer les commandes de fournitures; vérification de la réception des fournitures
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, la dactylographie, la copie, la reliure, la numérisation, etc.
- Écrire des lettres et des courriels au nom d'autres employés de bureau
- Réserver des conférences téléphoniques, des chambres, des taxis, des coursiers, des hôtels, etc.
- Maintenir les systèmes de classement informatiques et manuels
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle
- Prenez des minutes précises des réunions
- Coordonner les procédures de bureau
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces
- Résoudre les problèmes administratifs
- Recevoir, trier et distribuer le courrier
- Gérer les rendez-vous du personnel
- Maintenir à jour les registres des congés des employés
- Coordonner les réparations de l'équipement de bureau
- Accueillir et aider les visiteurs au bureau
- Photocopier et imprimer des documents au nom d'autres collègues
- Saisir les données et extraire les rapports des bases de données internes de CICAN et des bases de données générées par les bailleurs de fonds
- Mettre à jour le site Web de CICAN (avec WordPress) et les sites de médias sociaux

Exigences

- Expérience confirmée en tant qu'adjoint(e) administratif(ve), assistant(e) virtuel(le) ou assistant(e) administratif(ve) de bureau
- Connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et les télécopieurs
- Maîtrise de MS Office (MS Excel et MS PowerPoint, en particulier)
- Excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale en français et en anglais
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multi-tâche
- Diplôme d'études collégiales; une qualification supplémentaire en tant qu'assistant administratif ou secrétaire sera un atout

Compétences:

- Compétences en rédaction administrative
- Compétences Microsoft Office
- Une analyse
- Résolution de problème
- Communication verbale
- Procédures d'administration de bureau
- Attention au détail
- Multitâche
- Compétences téléphoniques
- Travail en équipe
- Discrétion et jugement
- Patience

Autres

Volonté de participer à des événements spéciaux de CICAN en dehors des heures de bureau (par exemple, AGA, journée d'appréciation des bénévoles, retraite de bureau, événements de collecte de fonds et événements de Heartwood House, etc.)

NB : Des modifications pourraient être apportées au cours de l'exercice de ces tâches

Nous remercions tous ceux qui expriment un intérêt pour cette opportunité d'emploi; cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.