

Date d'affichage	: 22 juillet 2024
Date de clôture	: 2 août 2024 à 23h59
No de concours	: 2024-07-02
Type de poste	: 36,25h semaine - poste saisonnier 10 mois
Rémunération	: Taux horaire de \$25,63 à \$29,88 par heure + 10,35%
Côte syndicale	: Poste syndiqué SEFPO - 090AD
Date d'entrée en fonction	: 12 août 2024
Lieu de travail	: 281, avenue Lanark, Ottawa ON, K1Z 6R8

Secrétaire

Gouverné par et pour les francophones, le Consortium Centre Jules-Léger développe le plein potentiel d'élèves et d'enfants ayant des besoins particuliers en offrant des services et des ressources d'éducation spécialisée en Ontario.

Sous la supervision de la direction de la finance, le titulaire du poste devra accomplir les principales fonctions suivantes :

- Coordonner la réservation des salles et des équipements pour les réunions et les événements internes ;
- Suivre les contrats de location et veiller à leur conformité ;
- Planifier et organiser les services d'interprétation ;
- Collecter et compiler des données pour aider à la prise de décision ;
- Accueillir les visiteurs, les clients et les fournisseurs avec courtoisie et professionnalisme ;
- Saisir avec précision les informations dans notre système de gestion de paiement des fournisseurs ;
- Planifier et coordonner les rendez-vous et les horaires des réunions ;
- Aider à la planification et à l'exécution d'événements internes et externes ;
- Passer des commandes pour les fournitures de bureau et effectuer un suivi des stocks ;
- Gérer les cartes de repas et les dépenses associées ;
- Gérer la petite caisse pour les dépenses liées au logement ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes visant à fournir un support administratif et un appui aux membres du personnel.

Compétences et expériences recherchées :

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique ou techniques administratives ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente jugée équivalente par le CCJL ;
- Une (1) année d'expérience en secrétariat ;
- Connaissance approfondie des logiciels pertinents aux responsabilités (Suite Microsoft et applications Google) ;
- Connaissance des méthodes de bureau ;
- Maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais à l'oral ;
- Discrétion et respect du caractère confidentiel de certains aspects du travail ;
- Obtenir un relevé des antécédents criminels datant de six (6) mois ou moins (avec la mention du secteur vulnérable) avant votre date d'entrée en fonction ;

Exigences d'embauche :

- Preuve de résidence au Canada
- Vérification d'antécédents judiciaires (secteur vulnérable)

Ce que nous offrons :

- Salaire compétitif
- Formation professionnelle continue
- Avantages sociaux
- Régime de retraite
- Stationnement gratuit
- Programme d'aide aux employés et à leur famille
- Climat de travail sain et positif

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation, énumérant votre expérience de travail et vos compétences en indiquant le titre du poste, à l'adresse courriel suivante :

rh@ccjl.ca

Veillez noter que le CCJL ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.
Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.

LE CONSORTIUM CENTRE JULES-LÉGER SOUSCRIT AU PRINCIPE DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET EST RÉSOLU À FOURNIR UN MILIEU DE TRAVAIL CARACTÉRISÉ PAR LE RESPECT, L'OUVERTURE, LE TRAVAIL D'ÉQUIPE ET LA RESPONSABILITÉ.

Le CCJL recrute une main-d'œuvre bien préparée, qualifiée et diversifiée qui possède les connaissances, les compétences et les attributs nécessaires afin que tous les élèves atteignent leur plein potentiel, peu importe leur milieu ou leur identité sociale.