



AFFICHAGE

TITRE	:	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À L'ACCUEIL
CATÉGORIE D'EMPLOI	:	Soutien administratif
STATUT DE POSTE	:	Temps plein, temporaire avec possibilité de permanence dès le mois de juin 2019
SUPERVISEUR IMMÉDIAT	:	Adjointe à la direction générale
HORAIRE DE TRAVAIL	:	35 heures par semaine
LIEU DE TRAVAIL	:	Siège social au 235 rue Donald, à Ottawa
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	:	Mai 2019

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la supervision immédiate de l'adjointe à la direction générale, l'adjoint(e) administrative(tif) à l'accueil voit à accueillir toutes les personnes qui se présentent à l'AISO, à recevoir et à acheminer les appels, à offrir du support administratif et participer à l'organisation des différents événements mis en œuvre par l'AISO.

La réalisation des responsabilités confiées s'effectue dans un contexte caractérisé par des délais d'interventions courts pour livrer des résultats attendus de très grande qualité, par la nature souvent confidentielle des informations traitées, par la nécessité de les accomplir avec un degré élevé d'autonomie et d'initiative, dans un lieu de travail passant.

EXIGENCES DU POSTE

Les candidat(e)s devront satisfaire aux exigences suivantes :

- diplôme d'études collégiales en techniques de bureau, soutien administratif ou toute autre discipline pertinente;
- avoir au moins 1 année d'expérience pertinente;
- posséder un français écrit et parlé excellent et des habiletés fonctionnelles en anglais;
- avoir une connaissance approfondie de la suite Microsoft Office et d'internet, une connaissance de l'utilisation de bases de données et d'un système informatisé de boîtes vocales serait un atout;
- avoir une personnalité mature, chaleureuse, être dynamique, avoir de l'entregent, se sentir à l'aise avec les personnes vivant avec une déficience intellectuelle.

Démontrer :

- Un sens de l'organisation et de l'initiative, du jugement, du tact et le sens des responsabilités;
- De la discrétion et de la flexibilité;
- Une bonne communication verbale et un bon sens des relations humaines compte tenu des nombreux échanges inhérents à la tâche;

- De l'habileté à travailler sous pression avec une charge de travail variée et exigeant une grande flexibilité;
- Une capacité d'adaptation élevée et de gestion des priorités.

Le salaire s'établira selon les compétences de la personne et l'échelle salariale en place. Les heures supplémentaires sont remises en temps. Les dépenses pour l'exercice des fonctions sont remboursées, le stationnement au lieu de travail est gratuit et des possibilités de formation et de perfectionnement sont accessibles. En statut temporaire pour moins d'une année, des jours de vacances et de maladie sont accordés au prorata des heures travaillées. En statut permanent, un régime d'assurances collectives est offert auquel l'employeur contribue à 60%. Un REER est aussi accessible auquel contribue l'employeur. S'ajoutent un généreux plan de congés payés.

Les candidat(e)s doivent s'intéresser et être disponibles pour endosser autant un statut temporaire que permanent. Ils(elles) doivent le mentionner dans leur *lettre de présentation* accompagnant leur *curriculum vitae* adressés à madame Charlene Commarmond à rh@aiso.org. Madame Commarmond se fera un plaisir de fournir sur demande une description détaillée du poste.

Nous ne communiquerons qu'avec les candidatures retenues pour fins de tests ou d'entrevue.

Toute offre d'emploi sera conditionnelle à une vérification d'antécédents judiciaires et autres vérifications. L'AIISO s'engage à offrir un processus de sélection ainsi qu'un environnement de travail inclusif. Nous assurons des évaluations justes et équitables et accommodons les candidat(e)s conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et le Code des droits de la personne de l'Ontario.