



AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

Date de l'affichage :	13 mai 2022
Numéro de concours :	10-2022-23-PAI-1
Poste à combler :	Préposé.e à l'accueil et à l'information
Service :	Centre éducatif Renée Tassé
Syndicat :	AEFO
Statut du poste :	Contractuel (jusqu'au 30 juin 2023) remplacement d'un congé de maternité
Entrée en fonction :	Le 13 juin 2022
Lieu de travail :	801 Promenade de l'Aviation
Nombre d'heures par semaine :	35 heures/semaine
Échelle salariale :	Selon la convention collective de l'AEFO, soit entre 20.40\$/heure et 25.16\$/heure, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels

Travailler au CAP, Centre d'appui et de prévention

Vous cherchez un milieu stimulant, dynamique et intéressant avec de bonnes conditions de travail? **Le CAP est pour vous !**

Nous offrons plusieurs services psychosociaux à la communauté francophone de la région d'Ottawa :

- La prévention et les dépistages précoces;
- Les thérapies individuelles, de groupe et familiales;
- Les évaluations cliniques et psychologiques;
- Les interventions en milieux scolaires (élémentaires, secondaires, postsecondaires);
- Les services de garde adaptés (Centres éducatifs);
- Les services résidentiels (dépendances et troubles concomitants).

CENTRELECAP.CA



Ce que vous ferez

Sous la responsabilité de la superviseure du Centre éducatif Renée Tassé, la personne titulaire de ce poste contribue au fonctionnement du service de l'accueil et de la réception. Elle fournit un soutien administratif. Ses fonctions principales se résument notamment à :

Contribuer au fonctionnement du service de l'accueil et de la réception :

- Recevoir les demandes de services ;
- Accueillir les nouveaux enfants et leurs parents ;
- Répondre aux demandes de renseignements d'ordre général ;
- Acheminer les appels et les demandes de renseignements d'ordre spécifique ;
- Informer la clientèle des disponibilités pour les rendez-vous ;
- Planifier les rendez-vous pour l'accueil des nouveaux employés ;
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture des dossiers clients ;
- Inscrire les informations dans les bases de données ;
- Assurer la création des visites virtuelles.

Fournir un soutien administratif au centre éducatif :

- Effectuer le classement des dossiers clients ;
- Archiver les dossiers clients inactifs ;
- Procéder à la commande et à la distribution des fournitures de bureau ;
- Assembler, au besoin, la documentation requise pour les réunions cliniques et autres ;
- Préparer des rapports, des notes et divers documents ;
- Faire les suivis auprès des parents ;
- Faire les suivis auprès de la Ville d'Ottawa pour la gestion des subventions ;
- Assurer la facturation ;
- Imprimer et organiser les documents essentiels au déroulement du quotidien du centre éducatif ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la fonction.

Ce que vous apporterez à l'équipe

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, l'équivalent ou une expérience équivalente ;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft Office soit, Excel, Word et Outlook ;
- Connaissance des systèmes HiMama, OCCMS et ONEHSN est un atout ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite et avoir une connaissance de la langue anglaise parlée et écrite ;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite ;
- Pouvoir travailler efficacement en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie.



Conditions de travail particulières

- La personne candidate sélectionnée pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins 12 mois ;
- Le CAP s'est doté d'une politique de vaccination pour, notamment, l'ensemble de son personnel. En vertu de cette politique, **la personne candidate qui sera embauchée doit être pleinement vaccinée, soit avoir reçu la série complète d'un vaccin contre la COVID-19 ou d'une combinaison de vaccins contre la COVID-19 approuvée par Santé Canada.** Par conséquent, **seules les personnes candidates pleinement vaccinées seront retenues pour le processus de sélection.**

Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employé.e.s du CAP.

Votre CV (**en français**) ainsi qu'une lettre de présentation mettant en valeur votre formation, vos expériences et vos compétences (y indiquer le numéro du présent concours), au plus tard le **23 mai 2022 à 23 h 59 ou jusqu'à ce que le poste soit comblé** au Service des ressources humaines par courriel : emplois@centrelecap.ca

*Pour de plus amples renseignements sur le CAP, visitez notre site Web au :
www.centrelecap.ca*

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un processus de sélection.