



POSTE :	Adjoint (e) administratif(ve)
NUMÉRO :	CSCE-2024-0019
LIEU DE TRAVAIL :	Cornwall, Ontario
TYPE DE CONTRAT :	Poste Permanent 35 h/semaine (1 ETP)
DATE DE DÉBUT :	Dès que possible

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) exerce un leadership dans la prestation des services de santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Le CSCE désire répondre aux besoins de la communauté et de sa clientèle en s'appuyant sur un ensemble de valeurs telles que l'engagement, l'intégrité, la collaboration, l'excellence, la responsabilisation et la compassion.

QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND?

L'adjoint (e) administratif (ve) est responsable de maintenir un environnement de travail organisé et efficace, tout en offrant un service professionnel aux clients internes et externes.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études collégiale idéalement en administration des affaires, ou en communication (toute combinaison d'éducation et d'expérience équivalente sera considérée)
- Cours d'informatiques ou de secrétariat
- Expérience en soutien à la direction ou à la gestion
- Expérience à titre d'adjoint (e) administratif(ve)
- Expérience dans la préparation de documents pour un conseil d'administration
- Connaissance avancée de la suite Microsoft : Excel, Word, Outlook, Teams
- Connaissance de l'organisme (CSCE)
- Capacité à travailler de manière autonome et avec un minimum de supervision
- Capacité d'organisation exceptionnelle avec une approche proactive pour gérer les tâches avec une attention particulière aux détails.
- Capacité à compiler des données et mettre à jour des registres
- Capacité à travailler efficacement sous pression et à gérer plusieurs dossiers en même temps
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Avoir un permis de conduire valide et accès à une voiture
- Fournir une preuve d'absence d'antécédents judiciaires pour le secteur vulnérable

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 43 324\$ et 53 059\$ et 4 semaines de vacances annuelles
- Régime d'assurance collective complet, budget de formation annuel et fonds de pension HOOPP

COMMENT POSTULER?

Veuillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre candidature (cv et lettre de motivation) **en français avant le 5 avril 2024 à 16 h** à Diane Nezerwe, agente aux ressources humaines, par courriel à rh@cscestrie.on.ca.

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de groupes diversifiés et recherchant l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes autochtones ou de couleur (BIPOC) ainsi que celles qui s'identifient comme 2SLGBTQ+. Le Centre de santé communautaire de l'Estrie souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

