



Position/Poste: **BILINGUAL ADMINISTRATIVE ASSISTANT, EarlyON Child & Family Centre**

6 Month Contract – With possibility of extension

January 14th, 2019 to July 12th, 2019

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) BILINGUE, Centre de la petite enfance de l'Ontario

Contrat de 6 mois – Avec possibilité d'extension

Du 14 janvier 2019 au 12 juillet 2019

Union/Conditions de travail: Temporary, Full-time, Unionized

Poste temporaire, à plein temps, syndiqué

Salary/Salaire: \$20.60-\$23.14 per hour/20.60\$-23.14\$ de l'heure

**Location/
Lieu de travail:** 2330 promenade Don Reid Drive, Ottawa

**Qualifications/
Exigences:** High School Graduation Diploma / Diplôme d'études secondaires

Clear Police Record Check (Vulnerable sector) completed in the last 6 months/ vérification de dossier de police (secteur vulnérable) datant de moins de 6 mois

Previous administrative assistant work experiences / Expérience de travail comme adjoint(e) administratif(ive).

Excellent knowledge of Microsoft Suite including Excel, word processing, database and other computer knowledge compatible with what is current in the software industry as well as what is being used at AFCCS / Excellente connaissance du programme Microsoft Suite et Excel, de programme de traitement de texte, des bases de données et l'utilisation de logiciels informatiques courants et de ceux utilisés par les SEAF.

Fluency in both official languages, written and verbal required / La maîtrise des deux langues officielles (le français et l'anglais) à l'oral et à l'écrit est requise.

Good communication skills, written and verbal / Bonnes habiletés en communication écrite et verbale.

Ability to organize and prioritize work / Capacité d'organiser et d'établir les priorités au travail.

Ability to work under pressure and meet deadline in a cooperative manner / Capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances d'une façon coopérative.

Ability to work as integral member of a team / Capacité de travailler en tant que membre intégral d'une équipe.

Pleasant, efficient telephone and reception manner / Être plaisant(e) et efficace au téléphone et en personne.

Duties/Responsabilités: Provides program and agency information service; responds to phone and in person inquiries about program and AFCCS services; mails out standard program information. / Fournir un service d'information pour le programme et l'agence; répondre au téléphone et en personne aux demandes au sujet du programme et des services Andrew Fleck; poster l'information générale.

Prepares and produces written documents to meet program information and communication needs; types or processes memoranda, letters, reports, forms, newsletters, agenda and minutes; creates standard document and drafts letters for approval; design forms. / Préparer et produire des documents écrits pour répondre aux besoins d'information et de communication du programme; rédiger des mémorandums, lettres, rapports, formulaires, bulletins de nouvelles, ordres du jour et minutes; créer des documents généraux, des ébauches de lettre et de formulaire pour approbation.

Maintains systematic paper files, software directories, and inputs toy lending and resource library stats, playgroup stats and information and referral statistics; maintains confidential files; updates ongoing system records regularly. / Maintenir le classement des dossiers, des annuaires de logiciel; entrer et maintenir les données sur la joujouthèque, la bibliothèque de ressources, les groupes de jeux, les demandes d'information et les ressources; maintenir des dossiers confidentiels; mise à jour des dossiers du système de façon continue.

Maintains ongoing courteous, efficient and helpful manner in dealing with all contacts; responds with sensitivity when contact is upset or has a complaint; refers the matter to the appropriate program staff or manager when needed. / Maintenir continuellement une attitude courtoise, efficace et utile dans les relations avec les clients; répondre avec sensibilité quand le client est insatisfait ou a une plainte; référer le client au personnel approprié ou au gestionnaire du programme si nécessaire.

Maintains office and program supplies and equipment and inventory; orders and replenishes office supplies and program equipment as approved by Program manager; assists with Toy Library as necessary. / Maintenir l'inventaire de l'équipement et fournitures de bureau du programme; placer les commandes tel qu'approuvées par le gestionnaire de programme; aider à la joujouthèque si nécessaire.

Functions as an integral member of the Administrative Support team; attend staff meetings; assumes other administrative duties for the organization as required. Maintains up-to-date computer knowledge and other administrative qualifications as required by the job. / Agir comme étant un membre intégral de l'équipe; assister aux réunions du personnel; au besoin, assumer tous autres fonctions administratives requises par le programme. Maintenir à jour les connaissances d'ordinateur et autres qualifications administratives tel qu'exigé par le travail.

Other related duties as may be assigned by the Manager of the Ontario Early Years Centre. / Toutes autres fonctions relatives assignées par le/la gestionnaire du programme du Centre de la petite enfance

Hours of Work/Horaire Monday to Friday (8:30am – 4:30pm)

de travail: lundi au vendredi (8h30 – 16h30)

**Available from/Date
prevue d'entrée en
fonction:** January 14th, 2019 to July 12th, 2019
Du 14 janvier 2019 au 12 juillet 2019

**Apply in writing
to/Postuler par écrit:
Closing date/
Date limite pour
postuler:** E-mail/courriel: hrrecruiting@afchildrensservices.ca
December 28th, 2018 / le 28 décembre 2018

We thank all applicants for their interest; however only those selected for an interview will be contacted. Nous tenons à remercier toutes les personnes intéressées; toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Should the applicant require any accommodations during the application process please notify Human Resources at hrrecruiting@afchildrensservices.ca. Aviser les ressources humaines pour tout besoin en matière d'accessibilité au cours du processus de candidatures à hrrecruiting@afchildrensservices.ca