



Position/ Poste: **BILINGUAL COMMUNICATIONS ASSISTANT**

ASSISTANT DES COMMUNICATIONS BILINGUE

Start date is June 10, 2019 and the end date is August 23, 2019./

Commencez dès le 10 juin 2019 et la date de fin est le 23 août 2019.

This opportunity is partially funded through the Canada Summer Jobs (CSJ) Initiative to help youth gain job skills and experience. All applicants must meet the following conditions/ Cette initiative est financée en partie par l'Initiative d'emplois d'été Canada (EEC) afin d'aider les jeunes à acquérir des compétences professionnelles et de l'expérience.:

Candidates must/ Les candidats doivent:

- *Be between the ages of 15 to 30/ Être âgé de 15 à 30 ans*
- *Foreign students are not eligible/ Les étudiants de l'étrangers ne sont pas éligibles*

**Union/Management
Conditions de travail:**

Non- union, Casual /non syndiqué, occasionnel

35 HOURS PER WEEK/ 35 HEURES PAR SEMAINE

Salary/ Salaire: \$17.11 per hour / \$17.11 de l'heure

Location/ Lieu de travail: 600-700 avenue Industrial Ave (Ottawa South/Ottawa Sud)

Qualifications/ Exigences: Mandatory Documents/Documents obligatoires

- **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.**

Qualifications/ Exigences:

- 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
- Excellent communication skills, written and verbal/ Bonnes habiletés en communication écrite et verbale
- Excellent knowledge of Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint) and Desktop Publishing software/ Excellente connaissance du programme Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) et expérience de travail avec divers logiciels.
- Strong research skills/ Solides compétences en recherche

**Responsibilities/
Responsabilités**

- Familiar with Social media mediums/ Relations avec les médias et mises à jour des médias sociaux
- Ability to organize and prioritize work/ Capacité d'organiser et d'établir les priorités au travail.
- Ability to work independently/ Apte à travailler de façon autonome
- Ideal for students studying in Communications or Administration/ Idéal pour les étudiants en communication ou en administration.
- High School Graduation Diploma an asset/ Diplôme d'études secondaires est un atout.
- Previous administrative assistant work experiences an asset/ Expérience de travail comme adjoint(e) administratif(ive) un atout.
- Review documents and extract highlights for use in a variety of communication mediums e.g. email, Facebook, twitter etc./ Examiner les documents et extraire pour une utilisation dans divers moyens de communication. (Email, Facebook, twitter, etc)
- Develop documents, handouts, flyers, presentations with existing content./ Développer des documents, des dépliants, des présentations avec du contenu existant.
- Assist in completing additional administrative duties as required e.g. answering phones in both official languages, greeting clients, word processing etc./ Aider à compléter des tâches administratives supplémentaires, comme requis, p. Ex. Répondre aux téléphones dans les deux langues officielles, saluer les clients, traitement de texte, etc.
- Provides reception service by answering, screening and directing all incoming calls to the appropriate staff member or program./ Fournis un service d'accueil en répondant et en dirigeant les appels aux membres ou au programme approprié.
- Filing, data input, email correspondence/ Classer, rentrer des données, correspondance par courrier électronique
- Other related duties as may be assigned by the Supervisor or Manager / Toutes autres fonctions relatives assignées par le/la gestionnaire du programme

Hours of Work/ Horaire de travail: 35 hours per week /35 heures par semaine

Available from/ Date prévue d'entrée en fonction: June 10, 2019 to August 23, 2019 / Du 10 juin 2019 au 23 août 2019

Apply/ Postuler: E-mail: hrrecruiting@afchildrensservices.ca

Closing date/ Date limite pour postuler: March 17, 2019/ 17 mars 2019

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. / Veuillez aviser les ressources humaines pour tout besoin en matière d'accessibilité au cours du processus de candidatures selon la Loi à hrrecruiting@afchildrensservices.ca