



Assistant(e) de direction bilingue – Services d'inclusion pour jeunes enfants (SIJE)

Temps partiel · Permanent · Non syndiqué

Les Services à l'enfance Andrew Fleck recherche un(e) assistant(e) de direction expérimenté(e). Votre rôle en tant qu'assistant(e) de direction sera loin d'être unidimensionnel. En étroite collaboration avec le directeur de l'inclusion des enfants et l'équipe de direction, vous aurez l'occasion d'apporter un soutien bilingue de haut niveau à l'équipe de direction, lui permettant ainsi de faire progresser les initiatives et les objectifs de l'AFCS. Vous serez chargé(e) de coordonner les réunions et de préparer les documents destinés aux comités, de rédiger les comptes rendus de réunion, d'assister et de diriger des projets spéciaux, ainsi que de rédiger des rapports et des analyses destinés à être diffusés à l'interne et à l'externe.

L'assistant(e) de direction aura accès à des informations confidentielles et sensibles ainsi qu'aux documents financiers d'AFCS. Ce poste soutient directement l'administration des services d'aide à l'intégration des enfants à l'échelle de la ville. Compte tenu de la nature dynamique des priorités au niveau de la direction, l'assistant de direction doit faire preuve de flexibilité et de cohérence tout en préservant la confidentialité des systèmes et des opérations de haut niveau.

Ce poste intéressera les personnes qui aiment travailler avec d'autres dans un environnement très dynamique, où le travail indépendant et la prise d'initiatives personnelles sont naturels. Si vous pensez être le candidat ou la candidate idéal(e) pour ce poste, postulez dès maintenant pour rejoindre notre équipe en pleine expansion!

Disponible à partir du:	1er décembre 2025
Salaire:	30,22 \$ à 35,34 \$ de l'heure (selon l'expérience)
Heures:	25 à 30 heures par semaine (flexibles)
Lieu de travail:	700 Industrial – Télétravail hybride : possibilité de travailler à domicile 2 à 3 jours par semaine
Date de fermeture:	October 8 th , 2025
Postuler:	Courriel : hrrecruiting@afchildrensservices.ca

Les Services à l'enfance Andrew Fleck offrent...

- ✓ Un salaire compétitif
- ✓ Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant 4 semaines de vacances, un régime d'assurance maladie et dentaire, un programme d'épargne-retraite avec cotisation de l'employeur équivalente à 6 % du salaire
- ✓ Une culture unique qui favorise le leadership, la réactivité, la communication et le travail d'équipe
- ✓ Un lieu où vos opinions seront respectées et vos contributions appréciées
- ✓ Une chance de vous épanouir, tant sur le plan personnel que professionnel, grâce à des ateliers, des programmes de mentorat et des cours, afin d'améliorer vos compétences et de développer de nouveaux domaines d'expertise.
- ✓ Participez à des opportunités de développement de carrière pour différents types de postes disponibles au sein de l'organisation AFCS.
- ✓ Un engagement fort en faveur de l'équité et de la diversité sur le lieu de travail et dans la communauté.

Dans ce rôle, vous devrez...

- ✓ Travailler en étroite collaboration avec le directeur en fournissant un soutien de haut niveau afin de garantir des normes de prestation de haute qualité.
- ✓ Examiner, rechercher et gérer le flux d'informations vers les membres de l'équipe CISS, les chefs d'équipe, les partenaires et le directeur. Rédiger et diffuser des informations et des communications destinées aux employés, aux familles, aux partenaires et à la communauté dans son ensemble.
- ✓ Préparer et mettre en forme les informations destinées à être diffusées en interne et en externe. Utiliser/développer avec habileté des modèles standard pour les programmes et les informations de correspondance.
- ✓ Développer du matériel promotionnel et des présentations multimédias.
- ✓ Tenir à jour et mettre à jour les données sur les dossiers, l'équipement, la santé et la sécurité ; rassembler et soumettre les factures à la base de données pour approbation financière par le directeur. Assiste les directeurs dans la préparation des états financiers mensuels et le suivi des financements à des fins spéciales ou liés à des projets, surveille les dépenses budgétaires spécifiques au programme et partage ses conclusions avec les directeurs.
- ✓ Gérer/coordonner et planifier les calendriers des directeurs, coordonner les réunions, les projets et les événements, assurer la liaison avec les partenaires externes, les comités, les fournisseurs, les sous-traitants et les services.
- ✓ Mettre à jour les manuels, les informations du site web et tous les systèmes d'information du programme ; gérer les services et le suivi des informations à l'aide de mécanismes logiciels appropriés (Digibot, Sage, Jotform, Mailchimp, etc.).
- ✓ Mettre en place et tenir à jour des systèmes de classement électronique.
- ✓ Assurer la liaison avec le fournisseur informatique externe si nécessaire et soutenir la maintenance des équipements techniques du programme du groupe.
- ✓ Gérer efficacement les priorités concurrentes, tout en veillant au respect des délais.
- ✓ Hiérarchiser les tâches en tenant compte des risques, de l'importance, de l'urgence ou des implications potentielles pour l'Agence.

Les exigences du poste sont...

- ✓ **Des solides compétences en communication professionnelle, tant à l'écrit qu'à l'oral, en français et en anglais.**
- ✓ Des solides compétences organisationnelles et administratives ; capacité à travailler de manière autonome avec un minimum d'encadrement ; capacité à s'adapter à diverses exigences concurrentes et à fournir un service à la clientèle du plus haut niveau.
- ✓ D'excellentes compétences interpersonnelles et de collaboration afin d'interpréter et communiquer les demandes d'informations.
- ✓ La capacité avérée à traiter les informations confidentielles avec discrétion.
- ✓ Un grand souci du détail et engagement à fournir un travail de haute qualité.
- ✓ Un esprit d'équipe très motivé ; capacité à interagir efficacement avec ses pairs et l'équipe de direction.
- ✓ Des compétences techniques approfondies en traitement de texte, publication assistée par ordinateur, tous les programmes MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- ✓ Une vaste expérience technique avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine, de préférence dans un poste d'assistant de direction.
- ✓ Des solides compétences organisationnelles et administratives ; capacité à travailler de manière autonome avec un minimum d'instructions ; capacité à s'adapter facilement à diverses demandes concurrentes et à fournir un service à la clientèle du plus haut niveau.
- ✓ Des études postsecondaires en commerce, en administration de bureau ou formation formelle équivalente et expérience connexe.
- ✓ La connaissance du secteur des services de garde d'enfants agréés et des services d'inclusion des enfants serait un atout.

Nous sommes un employeur d'équité en matière d'emploi. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls ceux sélectionnés pour un entretien seront contactés. Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pendant le processus de recrutement, veuillez en informer le service des ressources humaines à l'adresse hrrecruiting@afchildrensservices.ca.

