



## Adjoint(e) administratif(ve) bilingue

### Centre pour enfants et familles EarlyON

Permanent · Temps partiel · Syndiqué

Vous recherchez un poste à temps partiel flexible, compatible avec votre emploi du temps chargé, tout en acquérant une expérience précieuse dans votre domaine ? Ne cherchez plus ! Les Services à l'enfance Andrew Fleck recherchent un(e) adjoint(e) administratif(ve) bilingue à temps partiel afin de rejoindre notre équipe dynamique au Centre pour enfants et familles EarlyON à Ottawa. En tant qu'adjoint(e) administratif(ve), vous apporterez votre soutien au chef d'équipe et au personnel du Centre pour enfants et familles EarlyON en assurant la préparation et la production de documents, la gestion des systèmes d'information, l'accueil, ainsi que les services d'information et de courrier.

**Disponible à partir du:** 6 juillet 2026

**Salaire:** 24,14\$ à 27,12\$ de l'heure + 6% au REER

La rémunération comprend : 4 semaines de congés annuels, une assurance maladie et dentaire, des congés maladie payés, 2 jours de congé pour raisons personnelles, des congés spéciaux

**Horaire:** 21 heures par semaine, entre 3,5 et 7 heures par jour ; peut inclure certains services en soirée et le week-end

**Site:** Centre pour enfants et familles EarlyON, 2330 Don Reid Drive, Ottawa, ON

**Date limite:** 30 juin 2026

**Pour postuler:** Envoyez une copie de votre CV à [hrrecruiting@afchildrensservices.ca](mailto:hrrecruiting@afchildrensservices.ca)

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

- ✓ Salaire compétitif supérieur au taux du marché
- ✓ Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant 4 semaines de congés annuels, une assurance maladie et dentaire, ainsi qu'un programme de cotisation de contrepartie de l'employeur au REER à hauteur de 6 % du salaire
- ✓ 18 jours de congés de maladie par an et 9 jours de congés spéciaux, dont 2 jours de congés pour raisons personnelles
- ✓ Une culture d'entreprise unique qui favorise le leadership, la réactivité, la communication et le travail d'équipe
- ✓ Un environnement où vos opinions seront respectées et vos contributions valorisées
- ✓ Une opportunité d'évoluer – tant sur le plan personnel que professionnel – grâce à notre programme d'intégration complet, à l'apprentissage sur le terrain et à des formations internes et externes
- ✓ Un engagement fort en faveur de l'équité et de la diversité sur le lieu de travail et au sein de la communauté

#### Dans ce rôle, vous serez appelé(e) à...

- ✓ Fournir des informations sur les programmes et l'organisme ; répondre aux demandes de renseignements, par téléphone ou en personne, concernant les programmes et les services de l'AFCS
- ✓ Préparer et rédiger des documents écrits afin de répondre aux besoins d'information et de communication liés aux programmes
- ✓ Gérer de manière systématique les dossiers papier et les répertoires informatiques, et saisir les statistiques relatives au prêt de jouets, à la bibliothèque de ressources et aux groupes de jeu
- ✓ Adopter en permanence une attitude courtoise, efficace et serviable dans toutes les interactions
- ✓ Gérer les fournitures, le matériel et les stocks du bureau et du programme
- ✓ Faire partie intégrante de l'équipe de soutien administratif ; assumer d'autres tâches administratives pour l'organisation selon les besoins

#### Afin de répondre aux exigences de ce rôle, vous devez avoir...

- ✓ Diplôme d'études secondaires
- ✓ Extrait de casier judiciaire vierge (secteur vulnérable) datant de moins de 6 mois
- ✓ Expérience professionnelle antérieure en tant qu'assistant(e) administratif(ve)
- ✓ Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Excel, le traitement de texte et les bases de données
- ✓ Maîtrise des deux langues officielles, à l'écrit comme à l'oral, obligatoire
- ✓ Excellentes compétences en communication, à l'écrit comme à l'oral, obligatoires
- ✓ Capacité à organiser son travail et à établir des priorités
- ✓ Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais dans un esprit de coopération
- ✓ Capacité à travailler en tant que membre à part entière d'une équipe
- ✓ Attitude agréable et efficace au téléphone et à l'accueil

Nous sommes un employeur d'équité en matière d'emploi. Nous tenons à remercier toutes les personnes intéressées; toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue. Veuillez aviser les ressources humaines pour tout besoin d'accommodation au cours du processus de candidature à [hrrecruiting@afchildrensservices.ca](mailto:hrrecruiting@afchildrensservices.ca).

