



Position/Poste:	CLERICAL ASSISTANT (PART-TIME, 3HRS/WEEK) Children's Inclusion Support Services
	COMMIS DE BUREAU (TEMPS-PARTIEL, 3HEURES/SEMAINE) Services d'inclusion pour jeunes enfants
Union/Conditions de travail:	Unionized, part time temporary position (3 hours per week) September 5th, 2017 to July 27th, 2018 Syndiqué, poste temporaire, temps partiel (3 heures par semaine) 5 septembre 2017 jusqu'au 27 juillet 2018
Salary/Salaire:	\$16.78 - \$19.59 per hour / \$16.78 - \$19.59 de l'heure
Location/ Lieu de travail:	600-700 avenue Industrial Avenue, Ottawa
Qualifications/ Exigences:	High School Graduation Diploma or equivalent experience/ Diplôme d'études secondaires ou expérience de travail équivalente Previous administrative/receptionist work experience/ Expérience de travail comme adjointe administrative ou réceptionniste. Previous experience with Boardmaker software or other augmentative communication software an asset/ Expérience avec le logiciel Boardmaker ou autres logiciels de suppléance à la communication serait un atout. Basic knowledge of Microsoft Office Suite, strong knowledge of Microsoft Outlook/Exchange or other mail/messaging systems. Ability to learn new computer software quickly/ Connaissance de base de Microsoft Office Suite, bonne connaissance de Microsoft Outlook / Exchange ou autres systèmes de messagerie, capacité d'apprendre les logiciels rapidement. Good communication skills in English, ability to read basic French/ Bonnes habiletés de communication en anglais et capacité de lire le français Ability to organize and prioritize work/ Capacité d'organiser et d'établir les priorités au travail. Ability to work under pressure and meet deadlines 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.
Responsibilities/ Responsabilités:	This position works primarily with Boardmaker software to create augmentative communication tools. Supports quality service to the CISS team by providing

administrative support to manager and staff of the program.

Le travail principal de ce poste est de créer, avec le logiciel Boardmaker, des outils pour augmenter/améliorer la communication. Supporter le service de qualité offert par l'équipe du SIJE en fournissant un soutien administratif aux gestionnaires et au personnel du programme.

Hours of Work/Horaire de travail: 3 hours per week – flexible – within office hours
3 heures par semaine – horaire flexible à l'intérieur des heures de travail régulières

Available from/Date prévue d'entrée en fonction: September 5th, 2017 to July 27th, 2018
5 septembre 2017 jusqu'au 27 juillet 2018

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

Closing date/ Date limite pour postuler: August 13, 2017/ le 13 août 2017

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.

This position is open to both male and female applicants. Ce poste est ouvert aux candidats féminins et masculins.