



**Position/Poste:** **BILINGUAL ADMINISTRATIVE ASSISTANT, Ontario Early Years Centre**

**August 28<sup>th</sup> , 2017 through to August 24<sup>th</sup> , 2018**

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

**Du 28 août 2017 au 24 août 2018**

**Union/Conditions de travail:** Temporary, Part-time, Unionized position 4 days a week(Monday through Thursday)

Poste temporaire, temps partiel, syndiqué 4 jours semaine(du lundi au jeudi)

**Salary/Salaire:** \$20.00-\$22.47 per hour/20.00\$-22.47\$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 AFCS / 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.

**Responsibilities/  
Responsabilités:**

Provides program and agency information service; responds to phone and in person inquiries about program and AFCS 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 de travail:** 4 days per week, Monday to Thursday (8:30am – 4:30pm)

4 jours par semaine, lundi au jeudi (8h30 – 16h30)

**Available from/Date**

**prevue d'entrée en  
fonction:**

August 28<sup>th</sup>, 2017 through to August 24<sup>th</sup>, 2018

Du 28 août 2017 au 24 août 2018

**Apply/Postuler:  
Closing date/  
Date limite pour  
postuler:**

E-mail/courriel: [hrrecruiting@afchildrensservices.ca](mailto:hrrecruiting@afchildrensservices.ca)

August 16<sup>th</sup>, 2017 / le 16 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.

Should the applicant require any accommodations during the application process please notify Human Resources as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act./ Veuillez aviser les ressources humaines pour tout besoin en matière d'accessibilité au cours du processus de candidatures selon la Loi sur les normes d'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.