



Le Patro d'Ottawa est un organisme communautaire francophone à but non lucratif dont la mission est « l'épanouissement des personnes francophones et de leurs communautés ». Le Patro d'Ottawa fait partie d'un réseau de Patros qui a été fondé par les Religieux de St-Vincent de Paul et qui poursuit l'héritage et la raison d'être des Patros.

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF**

(Poste permanent à temps plein)

(Dans le présent document, le genre utilisé s'applique à la fois aux femmes et aux hommes)

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

Relevant de la Directrice générale, la personne embauchée accomplit les différents travaux de secrétariat et doit offrir un service à la clientèle à l'accueil du Patro d'Ottawa.

### EXIGENCES DU POSTE :

- Accueillir avec courtoisie la clientèle et les partenaires du Patro d'Ottawa (bureau d'accueil et téléphone);
- Accomplir différents travaux de secrétariat pour la Directrice générale, les membres du personnel du Patro d'Ottawa (rédaction, révision de texte, mise en page, etc.);
- Anticiper les événements à venir, respecter les délais, épauler la direction au niveau administratif;
- Finaliser (mise en page et correction) des différentes demandes et rapports de subvention, rapport annuel de l'assemblée générale annuelle, les procès-verbaux et tout document en appui du conseil d'administration;
- Assister, participer et prise de notes aux réunions : comité de gestion, conseil d'administration, comités, etc.;
- Gestion des inscriptions en ligne (Digibot) : inscription des activités de chaque programme (camps de jour, club de devoirs, camps d'été, aide financière, feuilles de présence, système de paiement, etc.);
- Toutes autres tâches relatives aux activités du Patro d'Ottawa.

### QUALITÉS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES :

- grande expérience avec le service à la clientèle;
- bonne aptitude pour la planification et l'organisation;
- démontrer un sens d'autonomie et d'excellentes qualités relationnelles;
- faire preuve d'anticipation et se montrer actif et réactif face aux différentes situations;
- avoir le sens des responsabilités et de l'initiative;
- connaissance du secteur communautaire;
- excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

### FORMATION SCOLAIRE ET EXPÉRIENCE :

- études collégiales (en secrétariat, administration ou autres domaines pertinents);
- expérience dans un poste administratif (3 années ou plus);
- excellente connaissance de logiciels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, bases de données, etc.)
- toute combinaison de diplôme ou d'expérience pourra être considérée.

### CONDITIONS :

- 37.5 heures/semaine, du lundi au vendredi (occasionnellement les fins de semaine et en soirée);
- conditions salariales telles que stipulées dans l'échelle en vigueur;
- avantages sociaux compétitifs;
- vérification des antécédents judiciaires;
- ambiance positive et valorisante de travail;
- entrée en fonction : 12 février 2018.

Date limite pour postuler : le mercredi, 31 janvier 2018, à 17 h.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation au secrétariat :

a/s Johanne Lacombe

40, rue Cobourg

Ottawa, Ontario

K1N 8Z6

Ou par : [info@patro-ottawa.com](mailto:info@patro-ottawa.com)

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature, mais seulement les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.