



Position/ Poste: **BILINGUAL SUMMER ADMINISTRATIVE ASSISTANT,
Children's Inclusion Support Services (CISS)/ Human Resources**

**ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) BILINGUE, Services
d'Inclusion pour Jeunes Enfants (SIJE)/ Ressources Humaines**

Various start dates with some positions starting as early as May 7, 2018 and others starting in the month of June 2018. The end dates for these funded positions is August 24, 2018. Positions can be from 8-16 weeks in duration. Beginning and end dates are to be determined. / Certains postes commençant dès le 7 mai 2018 et d'autres commençant au mois de juin 2018. Les dates de fin de ces postes sont le 24 août 2018. Les postes peuvent durer de 8 à 16 semaines. Les dates de début et de fin n'ont pas été déterminées.

This opportunity is partially funded through the Canada Summer Jobs (CSJ) Initiative to help students gain job skills and experience. All applicants must meet the following conditions/ Cette initiative est financée en partie par l'Initiative d'emplois d'été Canada (EEC) afin d'aider les étudiants à acquérir des compétences professionnelles et de l'expérience:

Candidates must/Les candidats doivent:

- *Be between the ages of 15 to 30/Être âgé de 15 à 30 ans*
- *Have been a full-time student during the previous academic year and Intend to return to school full-time for the next academic year /avoir été étudiant à temps plein pendant l'année scolaire précédente et avoir l'intention de retourner à l'école à temps plein pour la prochaine année scolaire*
- *Foreign students are not eligible/ Les étudiants de l'étrangers ne sont pas éligibles*

**Union/Management
Conditions de travail:**

Non- union, Casual /non syndiqué, occasionnel

25-35 HOURS PER WEEK(to be determined)/ 25-35 HEURES PAR SEMAINE(À être déterminé)

Salary/ Salaire:

\$15.11 per hour / 15.11 de heure

Location/ Lieu de travail: 600-700 avenue Industrial Ave (Ottawa South/Ottawa Sud)

**Responsibilities/
Responsabilités:**

- Assist in completing additional administrative duties as required e.g. answering phones in both official languages, greeting clients, word processing etc./ Aider à compléter des tâches administratives supplémentaires, comme requis, p. Ex. Répondre aux téléphones dans les deux langues officielles, saluer les clients, traitement de texte, etc.
- Data entry for resource library and supporting needs of the resource library/ Entrée de données pour la bibliothèque de ressources et les besoins de soutien de la bibliothèque de ressources

- Filing, data input, email correspondence/ Classer, rentrer des données, correspondance par courrier électronique
- Varied admin duties/special projects/ Tâches administrative/Projets spécial
- Other related duties as may be assigned by the Supervisor or Manager / Toutes autres fonctions relatives assignées par le/la gestionnaire du programme

Qualifications/ Exigences: Mandatory Documents/Documents obligatoires

- **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.**

Qualifications/ Exigences:

- Fluency in both official languages required (verbal)/ La maîtrise des deux langues officielles (le français et l'anglais à l'oral) est requise
- Strong attention to detail/Souci du détail
- Excellent knowledge of Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint) and Desktop Publishing software/ Excellente connaissance du programme Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) et expérience de travail avec divers logiciels.
- Strong research skills/ Solides compétences en recherche
- Ability to organize and prioritize work/ Capacité d'organiser et d'établir les priorités au travail.
- Ability to work independently/ Apte à travailler de façon autonome
- Proven ability to work closely with other team members./ Capacité de travailler en tant que membre intégral d'une équipe.
- Sensitivity and respect for individual and cultural difference./ Sensibilité et respect des différences individuelles et culturelles
- Ideal for students studying in Psychology, Administration, Human Resources/ Idéal pour les étudiants en psychologie, administration ou en ressources humaines.
- Previous experience working with children with special needs an asset/ Expérience avec des enfants ayant des besoins spéciaux un atout
- Previous experience with Boardmaker software an asset/ Expérience avec le logiciel Boardmaker serait un atout.
- Previous administrative assistant work experiences an asset/ Expérience de travail comme adjoint(e) administratif(ive) un atout.
- High School Graduation Diploma an asset/ Diplôme d'études secondaires est un atout.

Hours of Work/ Horaire de travail: 25-35 hours per week (to be determined) /25-35 heures par semaine (À être déterminé)

Available from/ Date prévue d'entrée en fonction: May 7, 2018 to August 24, 2018 (various start dates dependent on positions)/ Du 7 mai 2018 au 24 août 2018 (diverses dates de début dépendent des postes)

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

Closing date/ Date limite pour postuler: May 2, 2018/ 2 mai 2018

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./

Veillez 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.