



## AFFICHAGE

<b>TITRE</b>	:	<b>Adjointe au Service résidentiel</b>
<b>CATÉGORIE D'EMPLOI</b>	:	<b>Soutien professionnel</b>
<b>STATUT DE POSTE</b>	:	<b>Temps plein pour une durée déterminée d'une année avec possibilité de renouvellement</b>
<b>SUPERVISEUR IMMÉDIAT</b>	:	<b>Directrice du service</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	:	<b>35 heures par semaine, du lundi au vendredi 9h à 16h, sujet à changement selon les besoins</b>
<b>LIEUX DE TRAVAIL</b>	:	<b>Siège social au 235 rue Donald, à Ottawa, et du domicile pour du télétravail en période pandémie Covid-19 ou moins intensément en période normale</b>
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION</b>	:	<b>Dès que possible</b>

---

## SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le Service résidentiel intègre huit (8) milieux de vie résidentiels, une chambre de dépannage dans un de ces milieux, ainsi qu'un service de répit. Cet(te) adjoint(e) relève directement de la directrice de ce service. Il(elle) apporte un soutien administratif aux gestionnaires en les appuyant dans la réalisation de leurs objectifs, en participant à combler les besoins opérationnels et stratégiques de ce service et en respectant la nature confidentielle des informations traitées.

Ainsi, participer à une bonne gestion de l'information, aux réunions internes et externes, à la production de documents courants ou exceptionnels, à la gestion des dossiers des personnes, à divers suivis financiers, au suivi en matière d'entretien et de réparation, des projets d'expansion sont des exemples de tâches.

Il(elle) travaillera par ailleurs en étroite collaboration avec d'autres directions pour arrimer les méthodes, systèmes, outils et processus du service à ceux prévalant dans l'organisation.

## EXIGENCES DU POSTE

Les candidat(e)s devront satisfaire aux exigences suivantes :

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, en technique de bureautique ou présenter une combinaison d'études, de formation ou d'expérience pertinente.
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience dans une fonction semblable;
- Maîtrise des logiciels courants de bureautiques (Suite Microsoft Office, incluant Publisher), ainsi que de l'utilisation d'internet, des bases de données et d'autres outils de gestion électronique essentiels à la fonction.
- Excellente maîtrise du français, verbal et écrit, et bonne connaissance de l'anglais.

## **ATOUTS SUPPLÉMENTAIRES**

- Connaissances de clientèles vulnérables, ou ayant une déficience intellectuelle, ou sensibilité/capacité démontrée pour en acquérir;

## **AUTRES COMPÉTENCES, APTITUDES ET QUALITÉS PERSONNELLES**

- Faire preuve de créativité, d'initiative et de débrouillardise
- Capacité d'anticiper les besoins
- Avoir un esprit de recherche et d'analyse
- Démontrer de la minutie et un souci d'attention aux détails
- Faire preuve d'autonomie tout autant que d'un bon esprit d'équipe
- Faire preuve de discrétion et de jugement
- Démontrer de la rapidité d'exécution, de la flexibilité et de la capacité à travailler sous pression
- Détenir un sens aigu de l'organisation, de la planification et de la gestion du temps
- Démontrer de l'intérêt pour la mission et les valeurs organisationnelles de l'AIISO

### **Conditions d'emploi :**

Le salaire s'établira selon les compétences de la personne et l'échelle salariale en place. Les heures supplémentaires sont remises en temps, les dépenses pour l'exercice des fonctions sont remboursées (incluant une contribution pour frais de cellulaire), de l'aide technique et matérielle pour le télétravail est fournie, le stationnement au lieu de travail est gratuit et beaucoup de formation et de perfectionnement sont accessibles jusqu'à bénéficier d'un plan de développement pour participer au plan de relève de l'organisation. Un excellent régime d'assurances collectives est offert auquel l'employeur contribue à 60%. S'ajoutent un généreux plan annuel de quatorze (14) congés payés (maladie et raisons personnelles; prime versée si non pris en fin d'année), de douze (12) congés fériés et d'autres congés pour des situations de deuil ou d'autres natures. Trois (3) semaines de vacances annuelles.

**Pour postuler :** Les candidatures doivent comprendre une *lettre de motivation et un curriculum vitae* à envoyer le plus rapidement possible à [rh@aiso.org](mailto:rh@aiso.org)

***Nous ne communiquerons qu'avec les candidatures retenues pour fins de tests ou d'entrevue.***

Toute offre d'emploi est habituellement conditionnelle à une vérification d'antécédents judiciaires en secteur vulnérable, et d'autres vérifications. Tout empêchement de les obtenir dû à des mécanismes interrompus à cause de la pandémie doit être signalé rapidement après un premier entretien de pré-sélection. À noter qu'en temps de pandémie de la Covid-19, des étapes du processus de sélection se déroulent à distance selon les équipements de technologies d'information et de communication disponibles de part et d'autre. Nous assurons à toute candidature retenue que nos processus de sélection, d'embauche et d'intégration sont ajustés au diapason des mesures préventives qui s'imposent.