

## OFFRE D'EMPLOI

### L'AISO recherche pour son Service résidentiel **une adjointe ou un adjoint**

#### *Es-tu la personne que nous recherchons ?*

- Tu recherches une culture organisationnelle qui valorise l'empathie, l'engagement, l'intégrité et le respect ?
- Tu es une personne créative, autonome et débrouillarde ?
- Tu es une personne très organisée et soucieuse des détails ?
- Tu as un bon esprit d'équipe ?

Poste de soutien professionnel : 35 heures par semaine

Statut : Permanent

Emplacement : Siège social (235, rue Donald, Ottawa) et déplacements à Ottawa

Entrée en fonction : Janvier 2025

Salaire : entre 46 459 \$ et 52 496 \$

3 semaines de vacances annuelles, 14 jours de congés maladie

REER et Régime d'assurance collective

Stationnement gratuit

#### *Raison d'être du poste*

L'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, il(elle) participera 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 pour le poste et atouts recherchés*

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.

## *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'AISO

Si ce poste vous interpelle, faites-nous part de votre intérêt en envoyant votre candidature par courriel à [lcomecorneille@aiso.org](mailto:lcomecorneille@aiso.org) **au plus tard le 10 décembre 2024.**

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez pour cette offre et nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour la prochaine étape. Nous traiterons toutes les réponses avec la plus stricte confidentialité.*