#### AFFICHAGE EXTERNE

La Section d’Ottawa de l’Association canadienne de santé mentale (ACSM) est un organisme privé à but non lucratif qui vise à promouvoir la santé mentale et l’amélioration de la qualité de vie pour les personnes souffrant de maladies mentales graves. Les **Services communautaires** de l’ACSM effectuent un travail de proximité et apportent du soutien intensif à long terme aux individus souffrant de troubles mentaux graves et de toxicomanie, qui sont sans-abris ou sur le point de le devenir. Les clients actifs de l’organisme peuvent se prévaloir des Services communautaires de l’ACSM tous les jours de la semaine.

**CMHA Ottawa is currently accepting applications for the position below:**

**Adjoint(e) administratif(ve) – Équipe de « navigation du système »**

### Type de poste : Temporaire à temps plein

**Durée : Jusqu'au 31 mars 2019,** avec possibilité d'extension.

**Heures de travail:** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 12h à 20h

**Taux horaire :**  25,20 $ - 26,11 $ l'heure

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS:**

Sous la supervision du gestionnaire de programme, l’adjoint(e) administratif(ve) de l’équipe de « navigation du système » sera responsable de la gestion des nouveaux renvois, de la gestion des fichiers de base de données et de dossiers papier, de la prise de rendez-vous, des tâches de bureau incluant la rédaction de procès-verbaux ainsi que des appels téléphoniques. Ce poste peut inclure diverses autres tâches d’appui administratif au sein de l’organisme.

**COMPÉTENCES MINIMALES REQUISES:**

**Études :** Diplôme collégial en administration des affaires ou administration médicale

Page deux

Adjoint(e) administratif(ve) – Équipe de « navigation du système »

**Expérience et connaissances:**

* Trois années d’expérience de travail administratif et de secrétariat.
* Connaissance approfondie de la confidentialité de l’information du client et des lois concernant la divulgation de l’information.
* Expérience de travail au sein d’un organisme à but non lucratif ; de l'expérience dans le domaine de la santé mentale, de l’itinérance et des dépendances est un atout.
* Connaissance des ressources internes et externes en milieu hospitalier et dans la collectivité.
* Expérience de l’utilisation de différents logiciels tels que Microsoft Office et Excel.
* Expérience de la tenue de dossiers électroniques et de systèmes de bases de données incluant la conversion de fichiers et la recherche dans les bases de données.
* Expérience de travail avec une ligne téléphonique occupée ; prise de rendez-vous, suivis des renvois et triage.

**Aptitudes:**

* Capacité à établir des relations de soutien positives.
* Capacité à travailler de manière indépendante dans un environnement non structuré.
* Capacité à travailler de façon à assurer la sécurité de l’employé et du client.
* Détenir une forte conviction de l’approche axée sur le client.
* Démontrer une attitude libre de jugement envers les individus qui choisissent un mode de vie marginal.
* Capacité à agir de façon appropriée aux situations de crises ; avoir la volonté d’être formé(e) pour l’intervention en cas de crise et la prévention du suicide.
* Capacité à gérer les dossiers de clients comme demandé par le programme en démontrant entre autres une bonne gestion du temps, la confidentialité et l’habileté à travailler de façon sécuritaire sans supervision sur place.
* Capacité à rédiger de façon claire et concise; y compris les procès-verbaux; à créer des lettres et autres documents.
* Capacité à planifier et organiser le travail assigné ainsi qu’à respecter les échéances.
* Savoir porter une attention particulière aux détails et réviser son propre travail afin de s’assurer qu’il est précis et complet.
* Capacité de gérer plusieurs tâches à la fois.

**COMPÉTENCES SOUHAITÉES:**

**Aptitudes personnelles:**

* Maintien d’une attitude adulte visant à la résolution de problème en cas de conflit interpersonnel, de conditions potentiellement dangereuses, de rejet personnel, d’hostilité ou de contraintes temporelles.

Page trois

Adjoint(e) administratif(ve) – Équipe de « navigation du système »

* Capacité à s’adapter aux demandes et aux circonstances changeantes et démontrer de la flexibilité dans l’atteinte des objectifs.
* Travailler avec des professionnels de différentes disciplines pour tenter de régler les problèmes et atteindre des buts communs, de manière participative au moyen d’une approche coopérative.
* Communiquer avec les autres de façon chaleureuse et utile tout en renforçant sa crédibilité et en développant de bonnes relations.
* Faire preuve d’initiative dans la résolution de problèmes en faisant preuve de jugement, en affichant une compréhension réaliste des enjeux ; capacité de faire preuve de raison même lorsque confronté(e) à des sujets ou des situations pouvant être difficiles/émotifs.
* Travailler conformément aux procédures et politiques mises en place.
* Utiliser une approche systématique à la résolution de problèmes par l’analyse du problème et l’évaluation de solutions de rechange.
* Créer une énergie positive (motivation) chez les personnes et les groupes.
* S’engager dans l’apprentissage continu et le développement professionnel.
* Risque d’exposition à des conditions déplaisantes ; à la fumée secondaire, à la violence verbale, à la menace de violence physique et à des maladies contagieuses. La personne choisie pour ce poste doit pouvoir monter des escaliers.

**Langues:**

* Bilinguisme requis (français et anglais)

**Date limite pour postuler:**

Veuillez envoyer votre curriculum vitae à  **Lisa McCullough à** [**lmccullough@cmhaottawa.ca**](mailto:lmccullough@cmhaottawa.ca)**.**

*L’Association canadienne pour la santé mentale s’engage à suivre des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et accessibles à tous. Si nous communiquons avec vous au sujet de votre candidature à ce poste, veuillez nous aviser s’il vous faut des aménagements pendant le processus d’entrevue.*

Les candidats qui reçoivent une offre d’emploi conditionnelle doivent présenter une attestation de **VAPV** (Vérification du casier judiciaire en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables), une preuve de réussite scolaire et doivent également répondre à toutes les exigences juridiques pour la conduite automobile.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu’avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

**DESCRIPTION DE POSTE**

**POSTE :** Adjoint(e) administratif(ve)

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

La personne choisie sera responsable des tâches administratives quotidiennes de cette Section en liaison avec les programmes et services de l’ACSM.

**TÂCHES SPÉCIFIQUES ET RESPONSABILITÉS**:

* Distribution et coordination du matériel éducatif.
* Coordination de la préparation et de l’inscription aux ateliers/formations.
* Coordination et gestion de la préparation aux évènements annuels tels que l’assemblée générale annuelle, les conférences et autres évènements au fur et à mesure qu’ils se présentent.
* Saisie des données, tel que requis.
* Coordination de la distribution du courrier interne et externe.
* Soutien pour toute tâche informatique tel que demandé par le superviseur, incluant mais ne se limitant pas à la préparation de dépliants, de rapports, de procès-verbaux et d’ordres du jour.
* Responsabilité de la gestion de projet lorsque nécessaire, comme demandé par le superviseur et/ou directeur général.
* Soutien au personnel avec les difficultés informatiques mineures liées à une connaissance de base des systèmes informatiques.
* Soutien administratif au personnel et aux clients.
* Réponse aux requêtes visant à obtenir de l’information et un aiguillage, en les évaluant et les orientant de façon appropriée.

**Page deux**

**Description de poste**

**Adjoint(e) administratif(ve)**

**COMPÉTENCES :**

* Bilinguisme requis.
* Excellent entregent et comportement plaisant et coopératif en tout temps.
* Capacité manifeste à travailler de façon indépendante avec peu de supervision.
* Capacité manifeste à faire preuve d’initiative et à gérer les projets et les tâches du début à la fin.
* Forte capacité de résolution de problèmes.
* Détenir au minimum un certificat collégial dans le domaine du soutien administratif.
* Posséder des connaissances approfondies de Word, Excel, PowerPoint et Microsoft Outlook.
* Habileté et volonté d’améliorer ses connaissances et ses compétences en informatique, tel que requis.
* Minimum de deux années d’expérience dans le domaine des services à la personne.