



OFFRE D'EMPLOI

Date de publication : 1^{er} mai 2024

Date limite pour postuler : 5 mai 2024

Veillez télécharger le formulaire de demande d'emploi à l'adresse www.contacthamilton.ca/careers-2/. Les formulaires de demande d'emploi dûment remplis peuvent être envoyés à Selena Boutilier à l'adresse selena.boutilier@contacthamilton.ca.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Merci.

Le rôle principal de l'adjointe administrative ou adjoint administratif des services à l'enfance est de fournir un soutien et des services administratifs à l'équipe des services à l'enfance et à la jeunesse et au fonctionnement opérationnel de cette équipe. Cette personne apporte également un soutien général au fonctionnement de l'organisation.

Le programme de services à l'enfance et à la jeunesse de Contact Hamilton recrute actuellement un professionnel très motivé pour le poste suivant :

Poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif des services à l'enfance

Catégorie	Contrat à temps partiel jusqu'au 28 mars 2025
Horaire à temps partiel	18,75 heures / semaine Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 15
Date d'entrée en vigueur	Dès que possible
Nbre de postes à combler	1
Relève de l'autorité de	Directrice ou directeur des services à l'enfance et à la jeunesse
Taux horaire potentiel	19,807 \$/heure à 25,062 \$/heure
Lieu	Site du bureau principal, Hamilton Contact Hamilton a mis en place une politique de travail à domicile qui permet aux employés de travailler depuis leur domicile jusqu'à 5 jours

	<p>par semaine. Les employés sont tenus de se rendre sur le site du bureau principal et/ou à d'autres endroits à la demande de leur directrice ou directeur, y compris pour l'orientation sur place.</p>
<p>Fonctions principales (non exhaustif)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien administratif à la directrice ou au directeur des services à l'enfance et à la jeunesse et à l'équipe des services à l'enfance et à la jeunesse. • Apporter son soutien aux réunions d'équipe, aux réunions communautaires et aux comités internes, selon les besoins, y compris, mais non exclusivement, la préparation, l'établissement du calendrier, les documents, les procès-verbaux et le suivi. • Tenir à jour les politiques et procédures propres à l'équipe, conformément aux directives et à l'approbation de la directrice ou du directeur. • Gérer les processus d'aiguillage vers les programmes et de suivi des services, y compris le téléchargement des documents reçus, l'envoi de la correspondance, le suivi des dates d'examen requises et la saisie des données dans la base de données des clients. • Maintenir un environnement de travail ordonné pour l'équipe des services à l'enfance et à la jeunesse, y compris la détermination et l'organisation des fournitures et des ressources du programme.
<p>Qualification minimale et privilégiée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures, idéalement dans le domaine de l'administration de bureau. • Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration. • Expérience dans le secteur des services à but non lucratif ou des services à la personne. • Expérience de la saisie de données détaillées dans une base de données clients.
<p>Ensemble de compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à démontrer les valeurs et les principes en matière de services de Contact Hamilton : l'intégrité, la diversité, l'empathie et la responsabilité. • Collaboration/réseautage : capacité à développer et à maintenir des relations de travail productives avec les collègues et les fournisseurs de services requis. • Engagement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion : capacité à démontrer les valeurs et les comportements qui favorisent l'équité, la diversité et l'inclusion. • Communication : aptitude à communiquer efficacement de vive voix et par écrit. • Résolution de conflits et négociation : capacité à cerner les conflits complexes entre plusieurs parties de manière calme et productive, d'y réagir et de les résoudre.

	<ul style="list-style-type: none"> • Souci du détail : capacité à analyser et à enregistrer avec précision les données, notamment la capacité de suivre les dates de révision prochaines afin de solliciter les mises à jour nécessaires. • Résolution de problèmes : bonnes aptitudes à résoudre les problèmes, y compris la capacité à interpréter et à appliquer des lignes directrices, des politiques et des procédures. • Planification et organisation : sens de l'organisation et capacité de travailler dans un environnement dynamique où les activités se déroulent à un rythme rapide. • Connaissances en informatique : maîtrise de la plate-forme Windows; capacité à apprendre les logiciels/systèmes de base de données et à fournir un soutien des TI de premier niveau à son équipe.
Autres exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Une copie originale et à jour d'une vérification satisfaisante du casier judiciaire avec vérification policière des affaires d'une nature judiciaire. • Les employés doivent respecter les conditions de la politique de travail à domicile, y compris, mais sans s'y limiter, avoir accès à un bureau à domicile privé et sécurisé avec une connexion Internet fiable afin de pouvoir participer au programme de travail à domicile.
Équité, diversité et inclusion	<p>Savoir parler, lire et écrire le français est un atout.</p> <p>Nous nous engageons à offrir des pratiques d'emploi accessibles et sans obstacles. À ce titre, Contact Hamilton fournira des mesures d'adaptation raisonnables à toute candidate ou tout candidat qui en fera la demande au cours du processus de recrutement. Pour tout besoin ou toute demande de mesures d'adaptation liées au recrutement, veuillez communiquer avec Selena Boutilier à l'adresse selena.boutilier@contacthamilton.ca</p> <p>Contact Hamilton croit en la diversité et reconnaît les avantages qu'elle peut apporter à notre organisation et aux personnes que nous soutenons en incluant des perspectives et des idées multiples. Contact Hamilton encourage et accueille favorablement les candidatures de personnes reflétant la diversité de nos communautés. Contact Hamilton se consacre à une culture d'inclusion, d'équité et de diversité.</p>
Santé et sécurité	<p>La santé et la sécurité sont d'une importance capitale pour nous. Des protocoles en matière de sécurité ont été mis en place. Tous les employés sont tenus de respecter les politiques et protocoles en matière de santé et de sécurité de Contact Hamilton.</p>