



**Poste : Commis, Soutien administratif des services sociaux et communautaires**

**Numéro de concours : 2019-EX-FR-52719143-01**

**Date d'affichage du concours : 2019.11.27**

**Date de clôture du concours : 2019.12.11**

Direction générale des services sociaux & communautaires, Services sociaux et d'emploi

Postes temporaires multiples à temps plein (jusqu'à 1 an) - 35 heures/semaine

Affiliation : SCFP, section locale 503

Salaire : 51 880,92 \$ à 60 702,46 \$ annuel (taux de rémunération de 2019)

Lieu : à déterminer

Catégorie : Possibilités actuelles

Groupe d'emploi : Services sociaux et communautaires

\*Vous serez initialement payé 95% de votre taux de salaire de départ, conformément à la convention collective

\* Nota : Dans le présent avis, le masculin a valeur de genre neutre

### **Résumé des fonctions**

Le titulaire est chargé de fournir un soutien administratif aux programmes et services liés aux services sociaux et communautaires (SSC), ce qui comprend notamment ce qui suit : la saisie de données, le classement et la tenue des dossiers, la réception des demandes des clients et la liaison avec ceux-ci, le service à la clientèle, l'impression et l'envoi de chèque ou de documents de remplacement aux clients, et la contribution à l'amélioration globale de la prestation des services.

### **Scolarité et expérience**

Diplôme de 12e année.

Au moins deux (2) ans d'expérience du service à la clientèle, du travail administratif ou de bureau, ou du travail dans le domaine des services sociaux.

### **Permis/Certificats/Compétences linguistiques**

La personne retenue devra fournir une attestation de Vérification de casier judiciaire et des affaires judiciaires que la Ville d'Ottawa juge satisfaisante.

Designé à l'embauche - niveau précis et immédiat de compétence :

Français oral, lecture, écrit requis

Anglais oral, lecture, écrit requis

La candidat possède un niveau précis et immédiat de compétence à l'embauche

La capacité à communiquer dans une langue autre que le français ou l'anglais constitue un atout.

### **Connaissances**

- Procédures administratives, de bureau et de réception;
- Services et programmes offerts dans les centres de SSE et les organismes communautaires;



- Logiciels et applications utilisés par la Ville, dont les logiciels de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.);
- Politique municipale de traitement de l'argent comptant;
- Lois pertinentes en matière de santé et de sécurité, ce qui comprend les droits et obligations des travailleurs.
- Une expérience concrète liée aux groupes en quête d'équité constitue un atout.
- Connaissance des données démographiques et des réalités économiques et sociales qui s'y rattachent.

### **Compétences et aptitudes**

- Consulter et mettre à jour des bases de données et y effectuer des recherches;
- Communiquer de manière efficace avec les représentants de la collectivité, les clients et le personnel;
- Garder son sang-froid et faire preuve d'un bon jugement dans des situations stressantes où les pressions sont grandes.
- Capacité à appliquer une optique de diversité et d'inclusion dans le processus décisionnel.
- Expérience de travail auprès de diverses communautés ou de groupes traditionnellement marginalisés.

*Si la présente offre d'emploi vous intéresse et si vous croyez posséder les compétences requises, vous pouvez poser votre candidature en ligne, en appuyant sur le bouton "**Postuler**". Si c'est la première fois que vous soumettez une demande d'emploi en ligne, consultez nos ressources sur la façon de postuler en ligne.*

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour les prochaines étapes du processus de sélection.*

*La Ville d'Ottawa s'engage à fournir des services de qualité et à constituer à cette fin un effectif compétent et représentatif de sa population diversifiée. Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature.*

*Les formats accessibles et les aides à la communication sont disponibles sur demande. Veuillez communiquer avec le Centre de service des RH, au 613-580-2424, poste 47411.*