



OTTAWA SALUS CORPORATION **INTERNAL/EXTERNAL JOB POSTING**

* La version française suit. *

Job Title:	Administrative Assistant (Formally Secretary)
Number of position(s):	One (1)
Job Type:	(1) 1-Month Temporary Full Time Unionized position, with possibility of extension. (35 Hours/Week: Monday to Friday)
Language:	Bilingual Essential (English/ French)
Date of Posting:	October 19, 2021
Date of Closing	October 26, 2021
Start date:	As soon as possible
Reports to:	Office Manager

JOB SUMMARY

The Administrative Assistant will work as part of the administrative team, sharing reception duties alongside another administrative assistant, with the responsibility to assist the Management Team by providing coordination activities, logistical and clerical support. Promote Ottawa Salus and its mission by being aware of, and sensitive to, our clientele's needs, rights, and concerns.

Areas of responsibility for this position include, but are not limited to, the following:

RESPONSIBILITIES

Reception Duties

- Mails out info packs with application forms for people applying for housing and support services.
- Maintains a float to collect rents and activity fees from clients and issues receipts.
- Performs general reception duties including telephone, greeting visitors, taking messages, taking rents and issuing receipts.
- Reports staff absences to managers and accounting; cancelling appointments if required.
- Maintains the cleanliness of common areas including the kitchen, boardrooms, waiting room, computer room etc.
- Performs daily opening and closing procedures of the office.
- Set up phone extensions and voice mailboxes.
- Maintains and purchases grocery and cleaning supplies.

Document Production/Staff Support

- Prepares and designs documents, letters, memos, reports, staff ID's, etc.
- Uses advanced features of word processing, database, spreadsheet, and presentation software (e.g. mail merge, tables, macro functions, template design, etc.)
- Updates Salus website.

Equipment Purchase and Maintenance

- Assists in purchasing or upgrading office equipment and keeps inventory.
- Monitors functioning of all office equipment. (Photocopier, fax machine, shredder, etc.)
- Postage meter: set-up and maintenance.
- Phone System: set-up and maintenance of automatic greetings, staff voicemail-set-up and troubleshooting, etc.
- Security surveillance system maintenance and footage review as necessary.

Shared Property Management Support

- Maintains a log of reported maintenance repairs. Distinguished between emergency and non-emergency repairs, and reports emergency calls to the maintenance staff.
- Maintains a log of meeting room use and coordinates the meeting room set-up with on-site maintenance staff.
- Coordinates transition of maintenance/manager on-call coverage.
- Coordinates and documents monthly fire/annual fire alarm testing.
- Coordinates annual A/C installations, including scheduling of work and tenant payment plans.
- Coordinates and documents replacement key/key fob replacements for tenants.
- Maintains and monitors monthly utility log.

Shared Housing Support

- Maintains familiarity with Ottawa Salus housing criteria and capacity.
- Forwards application to Fisher for the Transitional Rehabilitation Program.
- Distributes updated tenant list to reception, bookkeeper, property manager, on-call managers. Fisher on-call and the housing coordinator.
- Maintains resident housing list.

Shared General Office Duties

- Keeps forms/brochures stocked in waiting room, general area and team rooms (Fax Transmittal forms, Request for Funds forms, Application forms, etc.)
- Orders office supplies and maintains inventory for Head Office and Remote Sites (paper, toner, printer cartridges, envelopes, letterhead, envelopes, furniture, etc.)
- Recommends needed purchases to Office Manager.
- Maintains the office filing system (both electronic and paper files).
- Assists staff who are having problems using office equipment, computer hardware and software, fax machine, photocopier, etc.
- Maintains weekly schedules.
- Posts outgoing mail daily (including courier as needed); collects, dates and distributes mail and faxes.
- Updates and distributes staff directory.
- Prepares boardroom, provides refreshments, and orders food for meetings as required.
- Other duties assigned to the admin staff as required by managers.

QUALIFICATIONS

- High School Diploma or equivalent plus formal administrative training
- Administrative experience in an office setting
- Knowledge of computer systems
- Proficiency in various computer software programs
- Familiarity and comfort with Salus' clientele

LANGUAGE REQUIREMENT

- Bilingualism in French and English is required.

PRE HIRING REQUIREMENTS

- Academic Certificates
- Criminal reference check

- Eligible to work in Canada
- Proof that the successful candidate has received both doses of a Health Canada approved COVID 19 vaccine at least 14 days before the first day of work, subject always to Ottawa Salus' duty to accommodate under the Ontario Human Rights Code.

KNOWLEDGE

- Knowledge and experience with common office equipment (e.g. multiple phone lines, fax machines, photocopiers, postage meters, etc.)
- Knowledge of professional reception and courteous customer service practices.
- Knowledge of office suite products (Microsoft Office, Zoom, WordPress, OneDrive), database software essential (construction and management), and Microsoft Windows latest version.

SKILLS

- Excellent communication, public relations, and interpersonal skills.
- Ability to handle interactions in a professional, discreet manner, reflecting an understanding of mental health related issues and services.
- Ability to resolve workplace conflict with manager and colleagues.
- Time management skills, create work plans, work to deadlines.
- Demonstrates an ability to work on a team in a multi-tasking environment as well as work independently with little direction.
- Demonstrates initiative, an ability to solve problems and use sound judgement in decision making.
- Ability to manage stress at work
- Demonstrate capacity to synthesize and process information from many different sources.
- Competence in designing/writing promotional material.
- Superior organization skills, filing skills.
- Ability to use advanced features of word processing, database, spreadsheet, and presentation software (e.g. mail merge, tables, macro functions, template design, etc.)
- Skills in operating and trouble-shooting common office equipment.

SUITABILITY

- Displays values and attitudes in keeping with the Salus mission statement (respect, sensitivity, integrity, belief in rights of persons with psychiatric disabilities).
- Demonstrates a courteous and professional demeanor, tact and diplomacy.
- Understands and respects confidentiality.
- Sound judgment and common sense in decision making.
- Openness to guidance and direction.
- Commitment to work.
- Is able to handle pressure and changing work demands.

SALARY AND BENEFITS

The salary for the position is \$22.96 - \$26.22 per hour as per the collective agreement.

WHY WORK AT OTTAWA SALUS?

Salus has a proven record of successfully supporting clients with serious and persistent mental health and addictions illness to live their best possible life. Regardless of their role in the organization, our staff are passionate about their work and supporting clients on their journey to

recovery. They know they have an impact on their client's lives and consistently report that working here is a fulfilling experience. If you are someone that wants to make the world a better place and bring hope to others, you will love working here.

APPLICATION INSTRUCTIONS

If you wish to apply for this position, please submit your resume with a cover letter by email to **HR@salusottawa.org** with the subject heading "**Administrative Assistant 2021**" by 4.30 pm on **October 26, 2021**.

We thank all applicants for their interest; only those selected for an interview will be contacted.

Ottawa Salus is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce. Do not hesitate to contact us if you require alternative arrangements to submit your application. Candidates requiring accommodation during the interview process should advise in advance.

The successful candidate must be eligible to work in Canada.



CORPORATION SALUS D'OTTAWA
AFFICHAGE D'EMPLOI INTERNE/ EXTERNE

Titre du poste :	Assistant(e) administratif(ve) (anciennement secrétaire)
Nombre de poste(s) :	Un (1)
Type d'emploi :	(1) Poste temporaire de 1 mois à temps plein syndiqué, avec possibilité de prolongation. (35 heures/semaine : du lundi au vendredi)
Langue :	Bilingue essentiel (anglais/français)
Date d'affichage :	19 Octobre 2021
Date de clôture :	26 Octobre 2021
Date de début :	Dès que possible
Sous la responsabilité de :	Gestionnaire de bureau

RÉSUMÉ DU POSTE

L'assistant(e) administratif(ve) travaillera au sein de l'équipe administrative, partageant les tâches de réception aux côtés d'un(e) autre assistant(e) administratif(ve), avec la responsabilité d'aider l'équipe de gestion en fournissant des activités de coordination, un soutien logistique et clérical. Promouvoir Ottawa Salus et sa mission en étant conscient et sensible aux besoins, aux droits et aux préoccupations de notre clientèle.

Les domaines de responsabilité de ce poste comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

RESPONSABILITÉS

Fonctions de réception

- Envoi par courrier de dossiers d'information et de formulaires de demande pour les personnes souhaitant bénéficier de services de logement et d'assistance.
- Tenir un fonds de caisse pour percevoir les loyers et les frais d'activités des clients et remettre des reçus.
- Effectuer des tâches générales de réception, notamment téléphoner, accueillir les visiteurs, prendre des messages, prendre les loyers et délivrer des reçus.
- Signaler les absences du personnel aux responsables et à la comptabilité ; annuler les rendez-vous si nécessaire.
- Maintenir la propreté des zones communes, notamment la cuisine, les salles de réunion, la salle d'attente, la salle informatique, etc.
- Effectuer les procédures quotidiennes d'ouverture et de fermeture du bureau.
- Configurer les postes téléphoniques et les boîtes vocales.
- Entretien et acheter des produits d'épicerie et de nettoyage.

Production de documents/Soutien au personnel

- Préparer et concevoir des documents, des lettres, des mémos, des rapports, des cartes d'identité du personnel, etc.
- Utiliser les fonctionnalités avancées des logiciels de traitement de texte, de base de données, de tableur et de présentation (par exemple, fusion de courrier, tableaux, fonctions macro, conception de modèles, etc.)
- Mettre à jour le site web de Salus.

Achat et entretien d'équipements

- Aider à l'achat ou à la mise à niveau du matériel de bureau et tient l'inventaire.

- Surveiller le fonctionnement de tous les équipements de bureau. (Photocopieuse, télécopieur, déchiqueteuse, etc.)
- Machine à affranchir : configuration et entretien..
- Système téléphonique : configuration et maintien des messages d'accueil automatiques, configuration et dépannage de la messagerie vocale du personnel, etc.
- Entretien du système de surveillance de la sécurité et examiner les séquences, le cas échéant.

Soutien à la gestion des biens partagés

- Tenir un registre des réparations d'entretien signalées. Faire la distinction entre les réparations urgentes et non urgentes, et signaler les appels d'urgence au personnel d'entretien.
- Tenir un registre de l'utilisation des salles de réunion et coordonner la mise en place des salles de réunion avec le personnel d'entretien sur place.
- Coordonner la transition de la couverture de garde de l'entretien/du gestionnaire.
- Coordonner et documenter les tests mensuels d'incendie/annuels d'alarme incendie.
- Coordonner les installations annuelles de climatisation, y compris le calendrier des travaux et les modalités de paiement des locataires.
- Coordonner et documenter le remplacement des clés et des porte-clés pour les locataires.
- Tenir et surveiller le registre mensuel des services publics.

Soutien au logement partagé

- Se tenir au courant des critères et de la capacité de logement de Salus Ottawa.
- Transmettre la demande à Fisher pour le programme de réadaptation transitionnelle.
- Distribuer la liste actualisée des locataires à la réception, au comptable, au gestionnaire immobilier, aux gestionnaires de garde. Fisher sur appel et le coordinateur du logement.
- Tenir à jour la liste des logements des résidents.

Tâches de bureau générales partagées

- Conserver les formulaires/brochures dans la salle d'attente, la zone générale et les salles d'équipe (formulaires de transmission de fax, formulaires de demande de fonds, formulaires de demande, etc.)
- Commander les fournitures de bureau et maintenir l'inventaire pour le siège social et les sites distants (papier, toner, cartouches d'imprimante, enveloppes, papier à lettres, enveloppes, mobilier, etc.)
- Recommander les achats nécessaires au directeur du bureau.
- Tenir à jour le système de classement du bureau (fichiers électroniques et papier).
- Aider le personnel qui a des problèmes à utiliser l'équipement de bureau, le matériel et les logiciels informatiques, le télécopieur, la photocopieuse, etc.
- Tenir à jour les horaires hebdomadaires.
- Poster quotidiennement le courrier sortant (y compris par messagerie si nécessaire); collecter, dater et distribuer le courrier et les télécopies.
- Mettre à jour et distribuer l'annuaire du personnel.
- Préparer la salle de réunion, fournir des rafraîchissements et commander des aliments pour les réunions, selon les besoins.
- Autres tâches confiées au personnel administratif, selon les besoins des responsables.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent et formation administrative formelle
- Expérience administrative dans un bureau
- Connaissance des systèmes informatiques
- Maîtrise de divers logiciels informatiques
- Familiarité et aisance avec la clientèle de Salus

EXIGENCE LINGUISTIQUE

- Le bilinguisme en français et en anglais est requis.

EXIGENCES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE

- Certificats académiques
- Vérification des antécédents judiciaires
- Avoir le droit de travailler au Canada
- Preuve que le candidat retenu a reçu les deux doses d'un vaccin COVID 19 approuvé par Santé Canada au moins 14 jours avant le premier jour de travail, sous réserve toujours de l'obligation d'accommodement de Salus Ottawa en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

CONNAISSANCES

- Connaissance et expérience du matériel de bureau courant (par exemple, lignes téléphoniques multiples, télécopieurs, photocopieurs, machines à affranchir, etc.)
- Connaissance des pratiques professionnelles en matière d'accueil et de service à la clientèle courtois.
- Connaissance des produits de la suite bureautique (Microsoft Office, Zoom, WordPress, OneDrive), des logiciels de base de données indispensables (construction et gestion), et de la dernière version de Microsoft Windows.

COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en matière de communication, de relations publiques et de relations interpersonnelles.
- Capacité à gérer les interactions d'une manière professionnelle et discrète, reflétant une compréhension des questions et des services liés à la santé mentale.
- Capacité à résoudre les conflits sur le lieu de travail avec le responsable et les collègues.
- Compétences en gestion du temps, création de plans de travail, respect des délais.
- Démontre une capacité à travailler en équipe dans un environnement multitâche ainsi qu'à travailler de manière indépendante avec peu de directives.
- Faire preuve d'initiative, d'une capacité à résoudre des problèmes et à faire preuve de discernement dans la prise de décision.
- Capacité à gérer le stress au travail
- Démontrer une capacité à synthétiser et à traiter des informations provenant de nombreuses sources différentes.
- Compétence en matière de conception/rédaction de matériel promotionnel.
- Compétences supérieures en matière d'organisation et de classement.
- Capacité à utiliser les fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, de base de données, de tableur et de présentation (par exemple, fusion de courrier, tableaux, fonctions macro, conception de modèles, etc.)
- Compétences en matière de fonctionnement et de dépannage des équipements de bureau courants.

APTITUDE À L'EMPLOI

- Affiche des valeurs et des attitudes conformes à la déclaration de mission de Salus (respect, sensibilité, intégrité, croyance dans les droits des personnes souffrant de handicaps psychiatriques).
- Faire preuve d'un comportement courtois et professionnel, de tact et de diligence.
- Comprend et respecte la confidentialité.
- Jugement sûr et bon sens dans la prise de décision.
- Ouverture aux conseils et aux orientations.
- L'engagement au travail.
- Est capable de gérer la pression et les demandes de travail changeantes.

SALAIRE ET AVANTAGES

Le salaire pour ce poste est de 22,96 \$ à 26,22 \$ l'heure, conformément à la convention collective.

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ OTTAWA SALUS ?

Salus a fait ses preuves en matière de soutien aux clients souffrant de maladies mentales et de dépendances graves et persistantes, afin qu'ils puissent vivre au mieux. Quel que soit leur rôle dans l'organisation, les membres de notre personnel sont passionnés par leur travail et par le soutien qu'ils apportent à leurs clients sur la voie du rétablissement. Ils savent qu'ils ont un impact sur la vie de leurs clients et déclarent régulièrement que travailler ici est une expérience enrichissante. Si vous êtes quelqu'un qui veut rendre le monde meilleur et apporter de l'espoir aux autres, vous adorerez travailler ici.

INSTRUCTIONS DE CANDIDATURE

Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à **HR@salusottawa.org** avec pour objet « **Administrative Assistant 2021** » avant 16 h 30 le **26 Octobre 2021**.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Salus Ottawa est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et valorise la diversité de sa main-d'œuvre. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'arrangements alternatifs pour soumettre votre candidature. Les candidats ayant besoin de mesures d'adaptation pendant le processus d'entrevue doivent nous en informer à l'avance.

Le candidat retenu doit être autorisé à travailler au Canada.