



PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Poste permanent à temps plein bilingue
35 heures par semaine
Sudbury

Guidées par nos valeurs, les Ressources pour l'Enfance et la Communauté ont pour vision de créer des liens et de participer à des expériences de qualité chaque jour. Nous nous efforçons de faire une différence significative pour ceux que nous soutenons en établissant des relations, en autonomisant les autres, en favorisant le bien-être et en appuyant l'apprentissage continu.

Vous fournirez un soutien direct à l'administration et au fonctionnement du bureau dans l'ensemble des activités quotidiennes. Vous détenez un diplôme en administration des affaires, en secrétariat, en administration de bureau ou comme adjoint(e) administratif(ve). Vous avez au moins deux (2) années d'expérience de travail pertinente et une maîtrise avancée de Microsoft Office. Vous avez démontré votre capacité à fournir un excellent service à la clientèle, tout en maintenant la confidentialité, le souci du détail, la capacité de mener plusieurs tâches de front et de prioriser une charge de travail diversifiée avec une supervision limitée.

Le bilinguisme est obligatoire pour ce poste. Vous communiquez avec efficacité, vous portez une grande attention aux détails et vous maîtrisez la grammaire dans les deux langues officielles.

Veillez noter que la preuve d'une série de vaccins contre la COVID-19 approuvés par Santé Canada est requise pour être considérée ou considéré pour ce poste.

Veillez présenter votre candidature par écrit, d'ici le **28 juin 2024**, au :

Service des Ressources humaines
Ressources pour l'Enfance et la Communauté
662, chemin Falconbridge, Sudbury, ON P3A 4S4
fax (705) 525-0028 **courriel** : careers@ccrconnect.ca

MS Word ou PDF seulement, s'il vous plaît. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Les Ressources pour l'Enfance et la Communauté s'engagent à fournir des pratiques d'emploi accessibles qui sont conformes à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Si vous avez besoin de mesures d'adaptation en raison d'une incapacité à n'importe quelle étape du processus de recrutement, veuillez communiquer avec le Service des Ressources humaines.