# Nous embauchons!

Association des Sourds du Canada – Association des Sourds du Canada (ASC-CAD) cherche à embaucher les postes suivants :

## Adjoint(e) administratif(ve)

### SALAIRE :

$22.00 - $27.00 l'heure – selon l'expérience

### CONDITIONS :

Travail à temps partiel (0,60 équivalent temps plein) au bureau d'Ottawa au centre-ville

### HEURES D'OUVERTURE :

Environ 22,5 heures par semaine

### AVANTAGES :

Comprend les congés annuels et les prestations de santé conformément à la politique du personnel.

### RESPONSABILITÉS :

* Fournir un soutien administratif et des services de bureau efficaces et efficients au directeur général. Cela comprend la préparation et la distribution des documents, la planification et la coordination des réunions, la gestion des fournitures de bureau et la supervision d'autres membres du personnel au besoin.
* Fournir un premier contact pour obtenir de l'information et de l'aide aux clients, y compris en redirigeant les demandes de renseignements par téléphone ou par courriel vers le personnel approprié.
* S'assurer que le matériel requis pour les comités et les réunions est identifié et fourni aux équipes, dans la langue et le format appropriés.
* Mettre en forme tous les rapports et présentations à l'aide de normes professionnelles de rédaction de rapports comme lignes directrices, y compris assurer l'exactitude de l'orthographe, de la grammaire et d'autres éléments structurels.
* Organisez des événements éducatifs et autres, y compris la planification, la réservation de salles, l'organisation d'appels zoom, la commande et la configuration de l'équipement.
* Aider à la maintenance web, à l'affichage et à la gestion des médias sociaux.
* Démontrer les valeurs de CAO que sont la communication, le respect, la collaboration, la responsabilité et la diversité.
* Connaissance et maîtrise de l'anglais écrit et de l'ASL requises. Volonté d'apprendre le LSQ est un atout.

**EXIGENCES:**

* Diplôme de premier cycle et expérience en milieu administratif.
* Capacité de travailler au sein d'une équipe, d'établir des liens avec tous les niveaux du personnel de manière professionnelle, de travailler avec une supervision minimale pour effectuer plusieurs tâches et de prioriser continuellement les tâches.
* Excellentes compétences interpersonnelles, de communication (signées et écrites) et organisationnelles.
* Maîtrise de l'utilisation de la suite Microsoft Office, y compris Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams et Adobe.
* Connaissance de base de la maintenance Web, comme le HTML, le codage et les WCAG.
* Capacité éprouvée à travailler avec des rapports, des feuilles de calcul et des bases de données.
* Administration financière de base et procédures bancaires, y compris les reçus d'impôt requis.

*Nous vous remercions de l'intérêt continu que vous portez à l'Association des Sourds du Canada – Canadian Association of the Deaf (ASC-CAD). Chez CAD-ASC, nous valorisons et célébrons les principes d'équité, de diversité, d'inclusion et d'appartenance, car ils font partie intégrante de l'enrichissement de notre environnement de travail. Nous croyons qu'en favorisant une communauté inclusive et diversifiée, nous pouvons réaliser notre mission d'éliminer les obstacles aux communications à toutes les personnes.*

*Nous encourageons les candidats de tous les horizons à postuler. Nous souhaitons la bienvenue à ceux qui contribueraient à la diversification de notre organisation, y compris, mais sans s'y limiter, les femmes, les minorités raciales ou ethniques, les Premières Nations, les Inuits et les Métis, les personnes handicapées et les communautés 2ELGBTQI +.*

*Chez ASC-CAD, nous nous engageons à assurer l'accessibilité et à répondre aux besoins de tous les candidats tout au long du processus de sélection. Notre équipe de recrutement est disponible pour aider les personnes à répondre à toute demande ou préoccupation concernant l'accessibilité et les mesures d'adaptation à n'importe quelle étape de notre processus de recrutement. Nous vous invitons à nous contacter et à nous faire savoir comment nous pouvons le mieux vous soutenir. Nous sommes impatients d'accueillir des talents diversifiés au sein de notre équipe et de continuer à avoir un impact positif dans les communautés que nous servons.*

Veuillez soumettre votre curriculum vitae d'ici le 31 juillet 2023 à [info@cad-asc.ca](mailto:info@cad-asc.ca)