

Description de poste

Titre du poste :	Adjoint administratif – Unité de négociation
Service principal :	Opérations / Communications
Supérieur hiérarchique :	Gestionnaire de secteur / Directeur
Affiliation :	Syndicat canadien des employées et employés professionnels et de bureau (SEPB), section locale 343

A. Sommaire du poste

Les titulaires fournissent des services de soutien administratif, en fonction des affectations, à l'équipe d'enquête, à l'équipe de règlement préventif et à l'équipe des communications ainsi qu'aux autres secteurs du bureau, selon les besoins. Ils travaillent en collaboration et en équipe, selon les besoins, pour apporter le soutien administratif nécessaire aux secteurs pertinents du Bureau.

B. Fonctions et responsabilités

Soutien administratif (Opérations)

- Prépare et traite les documents conformément aux normes du Bureau (p. ex., listes de cas, avances de voyage et demandes de remboursement, etc.).
- Organise le transport et/ou l'hébergement pour le personnel, selon les besoins (p. ex., locations de voitures, préparatifs de vols, réservations d'hôtels, etc.).
- Établit et/ou tient à jour les horaires des gestionnaires, sur demande (p. ex., courtes visites, examens des dossiers, calendriers de vacances, etc.).
- Effectue des recherches simples dans le SISC (Système informatique de suivi des contrevenants) pour localiser des détenus, à la demande du gestionnaire.
- Traite les lettres-types et la correspondance, selon les besoins.
- Classe les documents, à la demande du gestionnaire, selon les normes et les procédures de classement.

- Distribue et remet le courrier, l'information et les documents au personnel.
- Aide à organiser les réunions (peut-être appelé à prendre des notes).
- Recueille les feuilles de temps et garde des relevés de présences et de vacances.
- S'acquitte des autres tâches, responsabilités et projets administratifs qui lui sont attribués.

Soutien administratif (Communications)

- Prépare et tient à jour des listes de diffusion à partir d'une base de données de multipostage.
- Trie et emballe des documents imprimés et d'autres documents d'information à envoyer par la poste et/ou à diffuser (p. ex., rapports annuels, rapports de l'EISO, etc.).
- Organise l'envoi par la poste et/ou la distribution de rapports et/ou d'autres documents selon les normes organisationnelles.
- Répond aux demandes de renseignements provenant de sources externes au sujet du Bureau de l'Ombudsman, par des rapports, dépliants, etc.
- S'acquitte des autres tâches, responsabilités et projets administratifs qui lui sont attribués.

Soutien d'appoint pour la réception, les dossiers et le courrier

- Fournit un soutien d'appoint pour la réception, selon les besoins. Entre autres, accueille et oriente, comme il convient de le faire, les visiteurs et les personnes qui appellent le Bureau.
- Fournit un soutien administratif d'appoint pour les dossiers et le courrier, selon les besoins, notamment durant les vacances et les absences du personnel. Ce soutien pourra inclure le traitement de nouveaux dossiers de plaintes, la modification de renseignements concernant les plaignants (à la demande du personnel des Opérations), la réponse aux demandes de récupération de dossiers, la vérification de clôtures de dossiers, le dépôt de demandes d'obtention de renseignements au centre de gestion des dossiers, ainsi que le traitement du courrier et des envois par messagerie entrants et sortants.
- S'acquitte des autres tâches, responsabilités et projets de soutien d'appoint qui lui sont attribués.

C. Qualifications pour le poste

Études : Études secondaires terminées et/ou expérience équivalente.

Expérience :

- Connaissance de l'informatique et expérience dans l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableurs Excel et d'applications de présentation PowerPoint dans un bureau.
- Expérience avérée dans une fonction de soutien administratif dans un bureau.
- La préférence sera donnée aux personnes qui ont 2 ans d'expérience connexe.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Aptitude à suivre les procédures administratives.
- Minutie dans la lecture d'épreuves de lettres et de formulaires.
- Solides compétences d'organisation et de gestion du temps.
- Compétences avérées en communication orale et écrite pour communiquer avec les personnes à l'interne et à l'externe, selon les besoins.
- Solides compétences en relations interpersonnelles pour apporter un soutien efficace en matière de services et pour établir et garder des relations de travail productives avec l'équipe, les pairs et la direction.

D. Milieu de travail

Le titulaire travaille dans un bureau de type habituel.

Supervision : Le titulaire de ce poste ne supervise aucun membre du personnel.

Contraintes de temps : Le titulaire est appelé à répondre aux demandes de soutien administratif en temps opportun. Les questions concernant les contraintes de temps peuvent être transmises à un membre du personnel de gestion.

Effets des erreurs : Le titulaire doit suivre les politiques et procédures organisationnelles. Le manque d'attention par rapport à l'exactitude, aux échéanciers ou aux dates de service établis pourrait avoir des effets négatifs sur les services fournis par l'organisation.

Liberté de prendre des décisions : Le titulaire travaille en équipe dans un milieu structuré et doit prendre l'initiative pour organiser les fonctions quotidiennes du poste. Le titulaire a généralement des politiques et des procédures à suivre, mais doit être en mesure de répondre à des questions simples concernant ses fonctions administratives. Le titulaire soumet les

questions et les recommandations principales à un membre du personnel de gestion.

Contacts interpersonnels : Ce poste exige de traiter régulièrement avec les membres du personnel et les visiteurs externes du Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario en faisant preuve de professionnalisme et de courtoisie. Le titulaire peut signaler les situations difficiles à un membre du personnel de gestion.