



**Adjoint ou adjointe de direction aux directrices des opérations
(Chatham et Sarnia)
1 poste permanent à temps plein**

L'Association canadienne pour la santé mentale Lambton Kent a instauré un milieu de travail diversifié, inclusif et équitable où tous les employés, bénévoles, étudiants et clients se sentent valorisés et respectés, quels que soient leur genre, leur race, leur ethnicité, leur religion, leur origine nationale, leur âge, leur orientation ou leur identité sexuelle, leur niveau d'instruction, leur handicap ou toute autre caractéristique protégée par le Code des droits de la personne. Nous nous sommes engagés à utiliser une approche d'inclusivité qui est exempte de discrimination et de préjugés tant dans nos pratiques que dans notre environnement et nos modes de communication. Nous respectons et valorisons les expériences de vie et les cultures variées et veillons à ce que toutes les voix soient entendues et valorisées.

La personne titulaire de ce poste exécute un large éventail de tâches de soutien administratif pour les directrices des opérations (Sarnia et Chatham).

Relevant des directrices des opérations, la personne titulaire du poste sera chargée des fonctions suivantes :

- Exécuter un large éventail de fonctions administratives et de bureau pour les directrices des opérations aux bureaux de Chatham et de Sarnia.
- Tenir à jour le système de classement, créer et supprimer des dossiers au besoin, en extraire des données et veiller au respect des politiques de l'organisme en matière de protection de la vie privée.
- Dresser le procès-verbal des réunions de la direction et de divers comités au besoin.
- Servir de point de contact pour le personnel au sein de divers comités et groupes de travail internes et externes et représenter l'organisme.
- Tenir à jour le système de gestion des politiques et des procédures de l'ACSM Lambton Kent et y apporter des modifications au besoin.
- Dresser l'ordre du jour des réunions, résumer la correspondance et préparer d'autres documents pour des réunions en consultation avec les directrices des opérations et en assurer la distribution.

Compétences :

- Diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau de haute direction ou dans un domaine pertinent décerné par un collège communautaire.
- Au moins trois années d'expérience de travail acquises dans un poste de soutien administratif de niveau supérieur.

- Permis de conduire valide et accès à un véhicule pour effectuer le travail de l'organisme.
- Expérience de travail acquise dans un environnement syndiqué, un atout.
- La préférence sera accordée aux personnes qualifiées qui maîtrisent les deux langues officielles.

Heures de travail : 35 heures par semaine. Il faut être en mesure de travailler des heures flexibles pour satisfaire aux exigences du poste.

Salaire : En fonction de l'expérience de travail, selon l'échelle établie, allant de 53 686 \$ à 67 108 \$, prestations du HOOPP incluses.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 23 décembre 2024.

<https://lambtonkent.bamboohr.com/careers>

Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, nous collaborerons avec vous afin de répondre à vos besoins. Le présent document est offert sur support de substitution aux personnes en situation de handicap qui en font la demande. Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue. Nous prions ces dernières de nous faire part de toute mesure d'adaptation requise.