

Lutheran Community Care Centre
245B, rue Bay
THUNDER BAY, ON. P7B 6P2

DESCRIPTION DE TACHES ET DES RELATIONS DE TRAVAIL

Date: 1er Août, 2014

Classe d'emplois: Secrétaire / Assistant financier

Titre du poste: Adjoint/e administrative - Passeport

Description du poste:

L'Adjoint/e administrative fourni un soutien administratif au personnel du programme PASSEPORT et est aussi responsable de gérer les données de la base de données du système de gestion de l'information des clients (CIMS). Au besoin, elle fournit également un appui général d'administration pour d'autres programmes et services de l'agence.

Autorité:

L'adjoint/e - Passeport reçoit son autorité du gestionnaire du programme. Le gestionnaire de programme doit fournir les ressources nécessaires pour accomplir les responsabilités du poste.

Limites de l'autorité:

L'adjoint/e administratif - PASSEPORT fonctionne dans les conditions suivantes:

- Les politiques établies par le Directeur exécutif
- Les plans tactiques de la gestionnaire de programme
- Limites des autorités légales et réglementaires

Responsabilités:

A. Soutien au programme :

- Fournir des services administratifs tels que, mais sans s'y limiter à : le traitement de texte, la révision, les épreuves, le téléchargement et le suivi des documents, l'organisation des réunions et la préparation des procès-verbaux, et la recherche d'information.
- Réception et aiguillage des clients vers les programmes de traitement.
- Identifier les échéanciers de temps pour le personnel du programme et assurer la circulation de l'information entre tous les membres du programme PASSEPORT
- Compiler et entrer les données de programme statistique en utilisant la base de données CIMS
- Élaborer des protocoles et / ou des lignes directrices pour les responsabilités administratives générales et spécifiques et de programmes
- Se garder à jour quotidiennement des horaires et des détails des rendez-vous du personnel de programme

- Utiliser l'équipement vidéoconférence (VC) et planifier des réunions du CR
- Offrir une formation sur l'utilisation des logiciels et l'appui technique aux équipes de protection des adultes et de la SSC
- Doit avoir une bonne connaissance de l'utilisation et la maintenance de tous les équipements de bureau et doit fournir une formation et un soutien au personnel de l'agence sur l'utilisation du matériel de bureau
- Maintenir une connaissance générale de l'emplacement des fournitures de bureau, du matériel et des documents dans le bureau et de remplacer les réserves et d'autres matériaux au besoin
- Fournir un soutien administratif au superviseur du programme PASSEPORT
- Identifier les tendances, les améliorations et les meilleures pratiques dans le but de soutenir tous les programmes pour mieux répondre aux besoins des adultes ayant une déficience intellectuelle
- Promouvoir la qualité du travail en veillant à l'exactitude et l'exhaustivité des tâches.

B. Administration des bases de données

- Maintenir les connaissances actuelles et d'expertises et agir en tant que modérateur de l'agence pour la base de données CIMS
- Collecter et stocker des informations complètes sur les personnes qui reçoivent des services de protection des adultes et de la SSC
- Compiler et personnaliser des rapports statistiques pour l'analyse des données et les rapports du ministère
- Effectuer des vérifications en matière de précision, la cohérence et la qualité de toutes les données
- Développer et maintenir des procédures et des lignes directrices relatives à l'utilisation du programme de CIMS
- Saisir les données et télécharger des documents dans CIMS d'une manière opportune, exacte et cohérente
- Sensibiliser les équipes du programme de protection des adultes et de la SSC sur la façon d'utiliser CIMS et les exigences minimales pour les données de programme
- Fournir une assistance à la PASSEPORT et équipes SSC avec dépannage et les questions liées à la résolution de base de données
- Maintenir une solide relation de travail avec l'agence informatique et les programmeurs CIMS pour s'assurer que les questions sont portées à leur attention et les problèmes sont résolus

C. Soutien administratif général

En tant que membre de l'équipe de soutien administratif, l'adjointe administrative est formée de façon polyvalente dans les fonctions multiples de l'emploi au sein de l'équipe pour assurer la couverture et le back-up à d'autres assistants administratifs. Ces fonctions comprennent, mais ne sont pas limités à:

- Fournir une réception au bureau y compris courriels électronique, téléphone et enquêtes personnelles, rendez-vous, et le dépistage des enquêtes
- Distribuer des chèques de tutelle, d'assurer la liaison de communication entre les clients de tutelle et les travailleurs, et tenir des registres appropriés
- Fournir de l'information générale sur tous les services et les activités du Centre Luthérien de soins communautaires.
- Se renseigner sur les services existants aux personnes et les services communautaires et fournir ces informations à l'équipe.
- Expliquer le processus pour accéder aux différents services offerts par le Centre Luthérien de soins communautaires, recueillir les informations pertinentes nécessaires, et maintenir la documentation nécessaire
- Compiler les feuilles de temps
- S'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins ou jugées nécessaires

Attentes:

Les attentes des responsabilités pour ce poste sont contenues dans le plan tactique personnel de l'adjointe administrative - PASSEPOR. Tandis que chaque adjointe peut se spécialiser dans certaines fonctions, chaque adjoint administratif doit se familiariser avec toutes les fonctions afin de remplacer durant les congés annuels et autres formes de soutien de back-up. On s'attend également à l'adjointe administrative à respecter les normes suivantes:

- Offrir un environnement accueillant et respectueux pour les personnes venant au bureau ou contactant l'agence
- Se familiariser avec le manuel d'utilisation et de maintenance pour les systèmes de téléphone, l'équipement d'affranchissement, du photocopieur, scanner et des imprimantes
- Maintenir une connaissance générale de tous les services de l'agence et l'emplacement des fournitures, du matériel et des documents dans le bureau
- Assister à des réunions régulières avec le superviseur affecté
- En collaboration avec le personnel, assurer la sécurité de tous les renseignements confidentiels - écrits et verbaux
- Etre respectueux et contribuer à la promotion de la philosophie, les buts et les objectifs du Centre Luthérien de soins communautaires et à la communauté au sens large
- Modeler et promulguer les valeurs de l'organisation et les valeurs de l'affirmation, la participation et le leadership de serviteur

Redevabilité

La redevabilité entre l'adjointe et la gestionnaire du programme est mutuelle. La gestionnaire du programme est responsable de l'adjointe administrative – Passeport pour assurer le leadership, l'autorisation, les ressources, l'affirmation, la participation et le serviteur requis pour la concrétisation des responsabilités du poste.

L'adjointe administrative - Passeport est responsable devant le gestionnaire de programme pour la performance par rapport aux attentes négociées et de la conformité avec les limites de l'autorité de la position.

Les composantes de cette relation de travail doivent être revues chaque année à la demande de la gestionnaire de programme et doivent inclure:

- Vérification de l'autorisation et les ressources fournies et les valeurs exprimées à l'adjointe administrative - Passeport
- Vérification de l'adjoint administratif - La performance vers les attentes des responsabilités de la relation, y compris les progrès vers leurs objectifs tactiques personnelles
- Négociation des objectifs tactiques et nouveaux objectifs pour l'année prochaine
- Examen de l'autorisation et les ressources nécessaires pour l'année suivante, y compris les plans de développement professionnel

Qualifications:

Un diplôme ou un certificat relatif à l'administration de bureau avec un minimum de deux ans d'expérience en service à la clientèle est préféré. Familiarité avec les services de développement et d'autres services communautaires est un atout. Forte de résolution de problèmes, la capacité de raisonnement et de communication critiques (écrite, verbale, non verbale) sont nécessaires. La capacité à effectuer plusieurs tâches et de gérer une charge de travail diversifié et exigeant tout en restant de conscience au sujet de la qualité du travail est idéal. Dessus de la moyenne maîtrise du clavier et maîtrise des applications Microsoft Office et des logiciels de base de données sont obligatoires. Flexibilité, la compréhension et l'objectivité sont préférés, ainsi que la capacité à développer et maintenir une relation de travail favorable aux membres de l'équipe. La préférence sera accordée aux candidats bilingues.

Conditions d'emploi:

La réussite de vérification du casier judiciaire, y compris vérification du secteur vulnérable, le rapport de l'examen physique, déclaration de conflit d'intérêts et serment de confidentialité.

Rémunération:

\$ 44 786 - 50 786 par an dépend de l'expérience.

Ensemble complet de prestations y compris le plan d'aide aux employés, la pension, l'assurance de soins prolongés, de vie et d'invalidité de longue durée.