



Supportive Housing In Peel

Supportive Housing In Peel (SHIP) is a mental health agency providing housing and services for people with mental illness. Our growing organization is implementing new and innovative approaches to community based support and treatment of adults with mental illness. We are currently seeking an energetic, enthusiastic professional who is fluently bilingual in English and French to fill the following one year contract position in our Office Services department:

Bilingual Receptionist/Administrative Assistant (One Year Contract – Non Bargaining Unit Position)

The Office Services department consists of an Office Services Coordinator and the Receptionist/Administrative Assistant. This position reports to the Office Services Coordinator.

Responsibilities:

- Answer and direct incoming telephone calls.
- Reserve and set up meeting rooms as required.
- Greet external visitors.
- Process, receive and distribute courier packages,
- Organize the reception desk and ensure all information is current.
- Provide training on all reception area duties.
- Receive and process requests for various office supplies.
- Maintain the approved on-site inventory list.
- Provide technical support and training on office equipment to staff.
- Provide administrative support to the Office Coordinator, Executive Assistant and other departments as required.
- Maintains confidentiality of information.
- Plan and assist with the execution of special events.
- Create flyers, newsletter and invitations as required.
- Must be available to work after working hours when required.

Qualifications:

- Diploma in Office Administration or related field with at least 2 years experience in an administrative capacity.
- Excellent verbal and written communication skills, (in English and French).
- Ability to interact in a professional and friendly manner.
- Strong customer service orientation.

- Experience with general office protocols and procedures.
- Ability to take initiative and easily adapt to change in a fast paced office environment.
- Experience working with people with mental illness.
- Excellent analytical, organizational and time management skills.
- Ability to handle difficult situations with tact, sensitivity and professionalism.
- Disciplined and punctual of time.
- Meticulous attention to detail.

- Ability to work independently and as part of a team.
- Strong knowledge of MS Office products including Outlook, Word, PowerPoint and Excel.
- Previous experience working in a non-profit agency is an asset.

This is a one year full time contract non bargaining unit position working 37.5 hours per week. SHIP is an equal opportunity employer. Deadline for applications is Friday March 2, 2012. We offer an excellent benefits package and work environment. We thank all applicants who apply; however only those candidates selected for an interview will be contacted. When applying, please quote job number SHIP203.

Contact Information:

Supportive Housing In Peel
Human Resources
969 Derry Road E., Unit 107
Mississauga, Ontario L5T 2J7

Fax: (905)-795-1129
Email: hr@shipshey.ca

www.shipshey.ca

Supportive Housing In Peel

Supportive Housing In Peel (SHIP) est un organisme de santé mentale qui procure un logement et des services aux personnes atteintes d'une maladie mentale. Notre organisme, qui est en plein essor, met en œuvre de nouvelles approches novatrices en matière de prestation de soutien et de traitement aux adultes qui ont une maladie mentale. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, enthousiaste et parfaitement bilingue (anglais et français) pour pourvoir à un poste contractuel d'un an au sein de nos Services administratifs.

Réceptionniste-adjointe administrative ou réceptionniste-adjoint administratif bilingue (Contrat d'un an – poste exclu de l'unité de négociation)

En plus de ce poste, les Services administratifs comptent une coordonnatrice des services administratifs. Le poste à pourvoir relève de la coordonnatrice des services administratifs.

Responsabilités

- Répondre au téléphone et acheminer les appels.
- Réserver et préparer les salles de réunion selon les besoins.
- Accueillir les visiteurs.
- Recevoir, traiter et distribuer les colis reçus par messagerie.
- Organiser le comptoir de réception et s'assurer que tous les renseignements sont à jour.
- Fournir une formation relativement à toutes les tâches liées à la réception.
- Recevoir et traiter les demandes de diverses fournitures de bureau.
- Tenir à jour la liste approuvée des stocks sur place.
- Fournir au personnel un soutien technique et une formation concernant le matériel de bureau.
- Fournir un soutien administratif à la coordonnatrice des services administratifs, à l'adjointe de direction et au personnel des autres services au besoin.
- Respecter le caractère confidentiel des renseignements.
- Planifier des événements spéciaux et collaborer à la tenue de tels événements.
- Créer des dépliants, des bulletins d'information et des invitations au besoin.
- Pouvoir travailler après les heures normales de bureau au besoin.

Qualification

- Détenir un diplôme en administration de bureau ou dans un domaine connexe et avoir au moins deux années d'expérience dans un poste à caractère administratif
- Posséder d'excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite (anglais et français).
- Pouvoir interagir avec les autres d'une manière professionnelle et sympathique.
- Être solidement axé sur le service à la clientèle.
- Posséder de l'expérience relativement aux procédures et aux protocoles généraux de bureau.
- Être capable de prendre l'initiative et de facilement s'adapter aux changements dans un milieu de bureau où les activités se déroulent rapidement.
- Avoir de l'expérience à travailler auprès de personnes atteintes d'une maladie mentale.

- Posséder d'excellentes aptitudes à l'analyse et à la gestion du temps et un excellent sens de l'organisation.
- Être capable de régler des situations difficiles en faisant preuve de tact, de sensibilité et de professionnalisme.
- Avoir de la discipline et être ponctuel.
- Avoir le souci du détail.
- Être capable de travailler de façon autonome ainsi qu'au sein d'une équipe.
- Posséder de solides connaissances des produits MS Office, y compris Outlook, Word, PowerPoint et Excel.
- Avoir déjà travaillé dans un organisme sans but lucratif est un atout.

Il s'agit d'un contrat d'un an à temps plein, à raison de 37,5 heures par semaine; le poste est exclu de l'unité de négociation. SHIP souscrit au principe de l'égalité de l'accès à l'emploi. La date limite pour recevoir les demandes est le vendredi 2 mars 2012. Nous offrons d'excellents avantages sociaux et un très bon milieu de travail. Nous remercions toutes les personnes qui présentent leur demande. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue. Veuillez indiquer le numéro d'emploi SHIP203.

Coordonnées :

Supportive Housing In Peel
Ressources humaines
969, chemin Derry E., unité 107
Mississauga (Ontario) L5T 2J7

Télec. : 905 795-1129
Courriel : hr@shipshey.ca

www.shipshey.ca