

Postulez d'ici: le vendredi 3 février 2023 23h59min HNE

Renseignements sur le poste

COMMIS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF, POSPH

Organisme:

Ministère des Services sociaux et communautaires

Division:

Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées

Ville:

Windsor

Conditions:

1 Permanent(s)

Code du poste:

08OAD - Personnel de bureau 08

Salaire:

25,02 \$ - 29,09 \$ de l'heure*

*Indique la rémunération énumérée selon la convention collective conclue avec le SEFPO.

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Type de concours:

Ouvert Ciblé

Numéro du concours:

193836

Vous aimez travailler dans un environnement axé sur service à la clientèle et vous possédez des compétences démontrées en matière d'administration, de communication et de service à la clientèle? Si tel est le cas, envisagez cette au sein du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) du ministère des Services à l'enfance, et des Services sociaux et communautaires.

Engagement de la FPO à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

Nous sommes résolus à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Rendez-vous sur les pages présentant la [Politique de la FPO pour la lutte contre le racisme](#) et le [Plan directeur pour l'inclusion et la diversité au sein de la FPO](#) pour en savoir plus sur son engagement à l'égard de l'égalité raciale, de l'accessibilité, de la diversité et de l'inclusion dans la fonction publique.

Nous offrons des mesures d'adaptation des emplois tout au long du processus de recrutement et pour tout ce qui touche l'emploi, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap, veuillez vous reporter aux instructions ci-dessous.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

À titre de fournisseuse ou de fournisseur de services à la clientèle bilingue et de membre de l'équipe de prestation du programme, vous devrez :

- fournir des services de soutien administratif et de bureau à l'équipe;
- accueillir les visiteurs ainsi que répondre aux appels entrants et aux demandes de renseignements électroniques;
- trier et distribuer le courrier entrant;
- établir et tenir à jour des systèmes de classement de documents imprimés et électroniques;
- valider, évaluer et déterminer les versements de prestations d'aide sociale;
- effectuer des dépôts bancaires, accepter des chèques et des mandats pour les remboursements et en faire le suivi;
- coordonner et tenir à jour les horaires et les calendriers de l'équipe;
- utiliser des bases de données pour recueillir et saisir des renseignements sur les clients et des données pour les rapports et les tâches.

À quelles exigences dois-je répondre?

Ce qui est obligatoire :

Maîtrise du français oral de niveau avancé. Votre niveau de maîtrise sera évalué avant l'embauche.

Compétences en administration, en travail de bureau et en finance

- Connaissance des procédures et des pratiques administratives et de bureau, ainsi que de l'équipement connexe, pour offrir du soutien dans un environnement entièrement automatisé par l'utilisation de bases de données en ligne pour saisir et consulter des renseignements sur les clients.
- Connaissance manifeste des processus financiers et compétences en analyse pour déterminer le droit aux prestations ainsi que pour valider et calculer les montants appropriés.
- Capacité d'offrir des services de traitement des paiements et des remboursements ainsi que des services de surveillance connexes.
- Capacité d'utiliser des logiciels, comme Word, Excel et PowerPoint, et de se servir du courrier électronique pour produire des rapports, des formulaires et des lettres et pour traiter des paiements.

Compétences en communication et en relations interpersonnelles

- Compétences en communication orale et écrite pour répondre de manière claire et concise aux demandes de renseignements sur le programme qui proviennent du public et qui ont été reçues en personne ou par voie électronique.
- Compétences en relations interpersonnelles et en écoute pour obtenir des renseignements et pour soutenir les membres de l'équipe.
- Compétences en relations interpersonnelles pour interagir avec le public et pour travailler en collaboration au sein d'une équipe et ainsi veiller à ce que les besoins opérationnels soient satisfaits.

Compétences en services à la clientèle

- Compétences avérées en services à la clientèle pour s'occuper efficacement d'un grand nombre de clientes et de clients handicapés, en personne, au téléphone ou par voie électronique.
- Capacité de comprendre et d'appliquer les règlements, les politiques et les lignes directrices du POSPH pour répondre aux demandes de renseignements en temps opportun et avec exactitude.
- Conscience des problèmes auxquels sont confrontées les personnes handicapées et les personnes à revenu fixe ou à faible revenu, ainsi que capacité d'en tenir compte.

Discernement et compétences en organisation

- Capacité d'organiser et de coordonner le flux de travail, d'évaluer les priorités et de respecter les échéances.

- Expérience probante du travail d'équipe, de la formulation de solutions et de suggestions pour une utilisation optimale des ressources, et ce, en partageant la prise de décisions avec des collègues pour établir l'ordre de priorité des tâches et des diverses charges de travail de façon à ce que les exigences opérationnelles soient respectées.

Renseignements supplémentaires

Adresse:

- 1 bilingue Permanent(s), 270, RUE ERIE E, Windsor, Région Ouest, Vérification de casier judiciaire

Groupe de rémunération:

Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Horaire:

3.7

Catégorie:

Services d'administration et de soutien

Date de publication:

le vendredi 20 janvier 2023

Note:

- [Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.](#)
- Conformément à la Politique relative aux vérifications de sécurité du personnel de la fonction publique de l'Ontario, les meilleurs candidats pourraient être tenus de se soumettre à une enquête de sécurité générale. Reportez-vous à ce qui précède pour déterminer les vérifications de présélection nécessaires pour ce poste.

Les vérifications des antécédents du personnel requises, accompagnées de votre consentement écrit, seront envoyées au Bureau de la transition et de la sécurité (TSO), Direction des programmes relatifs au talent pour la FPO, à la Division du talent et du leadership pour évaluer les résultats. Si nécessaire, le TSO, avec votre consentement écrit, demandera et obtiendra toute autre vérification des antécédents additionnels que vous n'auriez pas obtenue directement.

Un casier judiciaire pour une infraction au Code criminel ou une autre infraction fédérale ne signifie pas automatiquement que vous ne serez pas admissible au poste. Le BTS examinera et évaluera les vérifications de sécurité uniquement aux fins de la prise d'une décision au sujet de l'attestation de sécurité. Les détails des vérifications de sécurité seront pris en considération en fonction des fonctions et responsabilités propres au poste à

pourvoir. Les dossiers de vérification de l'emploi seront conservés par le BTS dans la plus stricte confidentialité.

- E-SS-193836/23

Comment postuler :

1. Vous devez postuler en ligne à www.ontario.ca/carrieres. Vous devez entrer le numéro du concours dans le champ Numéro du concours pour trouver l'offre d'emploi.
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. L'équipe des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Sachez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel : La date limite de candidature est **le vendredi 3 février 2023 23h59min HNE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons

avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.

Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).

Pre Screening Questions

Maîtrisez-vous le français oral?