

No de concours : 06-26 1407
Unité de négociation : Manitoba Government and General Employees' Union (MGEU)
Service : Accueil et inclusion communautaire
Relevant du : Gestionnaire de programme, Inclusion communautaire et services de soutien
Classification : Groupe 3
Catégorie : Temps plein

Nous sommes

Manitoba Possible. Nous sommes convaincus que vivre dans une société inclusive et accessible est possible. C'est la raison pour laquelle nous travaillons ensemble pour éliminer les obstacles à la pleine et égale participation. Manitoba Possible offre des programmes et fournit services dans toute la province. Nous parvenons à le faire en travaillant de manière collaborative, en diversifiant par tous les moyens et en innovant à tous les niveaux.

Vous êtes

Un **adjoit administratif / une adjointe administrative, Accueil et inclusion communautaire**. Vous fournissez des services administratifs et d'accueil du siège social de Manitoba Possible ainsi que des programmes d'inclusion communautaire, notamment les groupes d'entraide, le personnel de soutien, les clients et les visiteurs. La personne occupant ce poste gère les fonctions administratives quotidiennes, répond aux appels ainsi qu'aux courriels, accueille les personnes qui se présentent en personne et effectue diverses tâches administratives dans un environnement dynamique.

Votre rôle

- Apporter un soutien opérationnel et administratif aux services d'inclusion communautaire et de soutien ainsi qu'aux groupes d'entraide.
- Fournir des services d'accueil de première ligne, notamment les appels, les courriels, les échanges en personne, l'orientation générale, les questions liées au bâtiment et la mise en relation des gens avec les membres du personnel concernés. Aider à maintenir l'entrée principale accueillante et accessible, notamment le rangement et l'entretien extérieur comme le balayage ou le pelletage au besoin.
- Effectuer des tâches administratives liées aux données, notamment créer, tenir à jour et gérer les dossiers des clients. Coordonner et préparer les dossiers pour les admissions et l'archivage afin de s'assurer qu'ils soient exacts et complets. La personne occupant ce poste est la principale utilisatrice du système de gestion des renseignements sur les clients, saisissant les données des clients, créant les formulaires, générant les rapports ainsi que formant et soutenant quotidiennement les membres du personnel.
- Exercer les fonctions administratives clés comme veiller à l'uniformité des formulaires et procédures, déterminer les éléments ayant besoin d'être clarifiés et recommander des améliorations. Coordonner les activités financières, notamment les comptes fournisseurs et clients, les bons de commande, les factures, et assurer le traitement des dépenses dans le système électronique de comptabilité.
- Représenter et participer aux initiatives, comités et projets de Manitoba Possible, aussi bien en interne qu'à la demande de la direction.
- Appuyer Manitoba Possible en matière de conformité des politiques et procédures, et soutenir les processus relatifs à l'accord de financement.
- Participer et soutenir les réunions du programme tel qu'assigné, notamment organiser les réunions, préparer les ordres du jour, préparer et distribuer les documents ou trousseaux, et rédiger le procès-verbal.

- Apporter son aide à d'autres postes administratifs, au besoin.
- Préparer divers rapports au besoin.
- Apporter un soutien informatique de base aux membres du personnel au besoin.
- Aider les membres du personnel dans le cadre d'ateliers, d'événements ou d'envois spéciaux et de réunions.
- Aider la direction dans la réalisation de sondages et questionnaires destinés la clientèle, organiser les données et rédiger des rapports au besoin.
- Coordonner la réservation de salles, l'horaire et la préparation des salles de réunion, les interprètes en langue des signes américaine (ASL) et pour les sourds pour les activités ainsi que les réunions du programme au besoin.
- Gérer les fournitures de bureau, les formulaires ainsi que le matériel de bureau, en veillant à ce qu'il y ait toujours une quantité suffisante de fournitures et de formulaires, et que l'entretien ainsi que la réparation du matériel soient effectués au besoin.
- Assurer la réception et l'envoi du courrier et des livraisons, notamment ouvrir, trier, dater et distribuer au besoin.
- Soutenir les bénévoles et stagiaires au besoin.
- Communiquer en tout temps de manière respectueuse, réactive et responsable.
- Respecter et valoriser la diversité des communautés et des personnes.
- Incarner par son comportement la vision, la mission, les valeurs et les priorités stratégiques de Manitoba Possible.
- Respecter toutes les politiques et procédures de Manitoba Possible.
- Réaliser d'autres tâches telles qu'assignées dans le cadre de ce poste.

Vos connaissances

- Au moins deux années d'expérience directe à un poste d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative, ou un équivalent.
- Certificat ou diplôme d'études postsecondaires en gestion ou administration de bureau.
- Excellente connaissance de Microsoft Outlook, Excel, PowerPoint et Word. Capacité à apprendre rapidement l'utilisation d'autres logiciels, au besoin. Maîtrise des machines de bureau actuelles, ordinateurs, bases de données personnalisées.
- Connaissance et expérience de travail auprès des organismes bénévoles d'entraide.
- Connaissance et expérience générales de travail auprès des personnes sourdes et des personnes ayant une incapacité, et connaissance générale de l'accessibilité, notamment du service à la clientèle accessible.
- Capacité à bien travailler malgré la pression, en équipe ou non, pour respecter les délais impartis.
- Excellentes aptitudes à communiquer avec assurance, respect et professionnalisme.
- Excellentes compétences en service à la clientèle : politesse, amabilité, patience, sérénité malgré la pression, empathie, excellente capacité de résolution des problèmes et attitude positive. Autonomie, fort degré de motivation et d'enthousiasme.
- Expérience en comptabilité de base.
- Degré élevé de discrétion dans la gestion des données confidentielles.
- En tant que personne représentant Manitoba Possible, faire preuve de professionnalisme aussi bien en interne qu'à l'extérieur.
- Obligation d'être bilingue (français et anglais).
- Maîtrise de la langue des signes américaine serait un atout.

Comment poser votre candidature

- Posez votre candidature à l'adresse <https://www.manitobapossible.ca/careers>
- La date limite de soumission des candidatures est le 22 avril 2026.

- Les personnes ayant une incapacité et de l'expérience, ainsi que celles venant d'horizons divers, sont vivement encouragées à poser leur candidature.
- Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande tout au long du processus de sélection.
- Ce document est offert en médias substituts sur demande. Veuillez contacter les ressources humaines au 204 975-3023 ou à l'adresse humanresources@manitobapossible.ca.
- Une vérification satisfaisante du casier judiciaire (y compris une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables), du registre de l'enfance maltraitée et du registre des mauvais traitements infligés aux adultes est obligatoire.
- Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature, cependant seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.