

## Commis de bureau – Ressources Humaines

*Depuis sa fondation en 1970, Portage a aidé des milliers de personnes à reprendre leur vie en main grâce à ses programmes spécialisés en réadaptation de la toxicomanie offerts aux adolescents, aux adultes, aux femmes enceintes et aux mères avec de jeunes enfants, aux toxicomanes souffrant de problème de santé mentale.*

*L'approche du traitement de Portage offert est basée sur la communauté thérapeutique dans ses nombreux centres en Atlantique, au Québec et en Ontario.*

### SOMMAIRE

Le titulaire du poste supporte l'équipe des ressources humaines et a la responsabilité de plusieurs volets administratifs du département.

### RESPONSABILITÉS

- Procéder à l'ouverture et la fermeture des dossiers des employés ;
- Vérifier, numériser, et classer les documents reçus;
- Entrée de données des employés sur le réseau;
- Participer aux étapes du processus de recrutement avec la spécialiste, acquisition de talents,
- Procéder à la traduction de document ;
- Remplacement à la réception au besoin ;
- Accomplir toute autre fonction connexe à son poste

### PROFIL RECHERHE

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou professionnelles en bureautique (DEP/AEC);
- Minimum 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Être parfaitement bilingue : Français et Anglais parlé et écrit (Obligatoire);
- Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office;
- Un sens éthique, responsable, joueur (ou une joueuse) d'équipe, un niveau élevé de confidentialité et souci du détail.

### INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- **Type de poste** : permanent, temps plein, 35 heures par semaine
- **Horaire** : lundi au vendredi sur site
- **Salaire** : à discuter selon l'expérience
- **Avantages sociaux** : assurance collective, PAE, télémédecine, REER, 4 semaines de vacances/an, 13 jours fériés/an, cumul d'heures de maladie
- **Autres avantages** : stationnement sur place
- **Évaluation** : tests de traduction et Excel seront demandés

*L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte*

*Veillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés*



## Office Clerk – Human Resources

*Since its foundation in 1970, Portage has helped thousands of people regain control of their lives through specialized addiction rehabilitation programs for adolescents, adults, pregnant women and mothers with young children, substance abusers with mental health problem.*

*Portage's treatment approach is based on the therapeutic community in its many centers in the Atlantic, Quebec and Ontario.*

### SUMMARY

The incumbent supports the human resources team and is responsible of the administrative parts of the department.

### RESPONSABILITIES

- Open and close the employees files;
- Verify, scan and file all documents received;
- Data entry of the employee on the network;
- Involve in some steps of the recruitment process and work in with the Talent Acquisition Specialist;
- Translate documents;
- Replace at the reception when needed;
- Any other related task;

### PROFILE REQUIRED

- High school diploma or professional (DEP/AEC);
- Minimum 1 to 3 years of experience in a similar position;
- Be perfectly bilingual : French and English oral and written (Mandatory);
- Excellent knowledge of Microsoft Office
- An ethical sense, responsible, team player, a High level of confidentiality and detailed oriented.

### ADDITIONAL INFORMATION

- **Job Type:** Permanent, full-time, 35 hours per week
- **Schedule:** Monday to Friday - on site
- **Salary:** to be discussed according to experience
- **Benefits:** group insurance, EAP, Virtual Healthcare Services, RRSP, 4 weeks of vacation/year, 13 statutory holidays/year, accumulation of sick days
- **Other benefits :** parking
- **Evaluation:** translation and Excel tests will be requested

*The use of the masculine gender is for the sole purpose of lightening the text*

*Please note that only selected applicants will be contacted*