

Réceptionniste dans le bureau de Bell Farm Bilingue (français/anglais) Poste contrat – (6 mois)

- L'agence** Nous sommes une agence progressive de protection de l'enfance commise à l'excellence du service, au travail d'équipe et à la participation lors de prise de décision. Nous respectons et valorisons la diversité; notre travail se fait dans un cadre anti-oppression. Nous sommes situés dans un espace récréatif exceptionnel au nord de Toronto ce qui vous permettra de profiter d'une carrière et d'un mode de vie qui vous conviennent.
- Description du travail** Il s'agit d'un poste contrat. Le poste exige la capacité à travailler des heures flexibles. Les principales tâches comprennent : répondre aux appels entrants, accueillir les visiteurs et les orienter vers la personne ou le bureau approprié; prendre des messages; trier et distribuer les messages laissés dans la boîte vocale en dehors des heures de bureau; trier et distribuer le courrier entrant et sortant pour l'organisme; trier et distribuer les télécopies entrantes; s'assurer que la porte d'entrée du bureau de Bell Farm est fermée et ouverte selon les heures d'ouverture normales; d'autres tâches au besoin. Ceci est un poste de l'unité de négociation Association des employés
- Compétences** On accordera la préférence aux candidats qui possèdent :
- Plusieurs années d'expérience en réception dans un bureau, de préférence dans un établissement de protection de l'enfance.
 - Entregent et aptitudes à la communication efficaces.
 - Solides compétences organisationnelles, en gestion du temps et en accomplissement de tâches administratives.
 - Expérience avérée en matière de service à la clientèle de qualité supérieure.
 - Aptitude avérée à résoudre des problèmes.
 - Solides connaissances des applications Microsoft Office.
 - Capacité à s'engager avec une communauté diversifiée et connaissances s'y rattachant.
 - Il faut obligatoirement être bilingue (français / anglais); les compétences seront testés.
- Rémunération** Le salaire, qui varie entre 38 577\$ et 52 668\$, selon expérience, est doté d'un ensemble d'avantages sociaux généreux, de vacances et d'allocations pour des absences autorisées.
- Candidatures d'ici :** Le 19 octobre 2015

Veillez envoyer votre demande à : <https://home.eease.com/recruit/?id=14898041>

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Accommodements chez Services à l'enfance, à la jeunesse et aux familles de Simcoe Muskoka

Nous nous engageons à faire en sorte que le processus de sélection et l'environnement de travail soient accueillants et sans entraves. Si nécessaire, des accommodements seront fait en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario. Toute demande d'accommodement concernant les entrevues ou le processus de sélection doit être faite à l'avance en communiquant avec le département des ressources humaines au 705-726-6587 poste 2252. Les ressources humaines travaillent de concert avec le comité d'embauche pour mettre en place des accommodements raisonnables et appropriés qui vous permettrons d'être évalué de manière juste et équitable.

Bell Farm Office Receptionist - Bilingual(French/English) Contract – (6 months)

- The Agency** We are a newly amalgamated child welfare and children's mental health agency committed to service excellence, teamwork and participation in decision-making. We respect and value diversity and operate from an anti-oppression framework. Located in a prime recreational area just north of Toronto we provide the opportunity to combine a career with a lifestyle of your choice.
- The Job** This is a contract position. Position requires ability to work flexible hours. Primary duties include; respond to incoming calls and incoming guests and referring them to the appropriate person or office and/or taking messages; sort and distribute after hours messages left on the General Mail Box; sort and distribute both incoming and outgoing mail for the organization; sort and distribute incoming facsimile; ensure Bell Farm Office front door to building is open and closed as per operational hours; other duties as required. This is an Employee Association Bargaining Unit position.
- Qualifications** Preference will be given to applicants with:
- Several years of office reception experience preferably in a child welfare setting.
 - Effective interpersonal and communication skills.
 - Strong organizational, time management and administrative abilities.
 - Proven track record of providing excellent client service.
 - Demonstrated problem solving ability.
 - Strong knowledge of Microsoft Office applications.
 - Appreciation of and ability to engage with a diverse community.
 - Bilingualism (French/English) is required; proficiency will be tested.
- Compensation** The salary range is \$38,577 to \$52,668 commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.
- Applications by:** October 19, 2015

Please apply to: <https://home.eease.com/recruit/?id=14898041>

We thank all applicants, however only those under consideration will be contacted.

Accommodation at Simcoe Muskoka Child, Youth & Family Services

We are committed to a selection process and work environment that is inclusive and barrier free. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code. Applicants need to make any accommodation requests for the interview or selection process known in advance by contacting the Human Resources Department at 705.726.6587 x-2252. Human Resources will work together with the hiring committee to arrange reasonable and appropriate accommodation for the selection process which will enable you to be assessed in a fair and equitable manner.