

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL BILINGUE - CONTRAT DE DOUZE MOIS

- L'organisme** Nous sommes un organisme fusionné de bien-être de l'enfance et de santé mentale des enfants qui vise l'excellence du service, le travail d'équipe et la participation à la prise de décisions. Nous respectons et apprécions la diversité, et nous adoptons un cadre anti-oppression. Comme nous sommes situés dans la zone récréative de choix du comté de Simcoe et du district de Muskoka, nous vous donnons l'occasion de combiner carrière et mode de vie de votre choix.
- Le poste** Relevant de l'adjoint de direction du directeur exécutif/conseil d'administration, le principal objectif du poste sera d'offrir un soutien administratif aux gestionnaires principaux des services et aux adjoints de direction conformément aux politiques et aux procédures de la Société d'aide à l'enfance (Société), aux protocoles aux termes de la convention collective, aux règlements, aux normes et directives du Ministère, et aux lois pertinentes.
- Qualifications** La préférence sera accordée aux candidats ayant :
- Le bilinguisme (anglais/français) est requis ; les compétences seront testées
 - Un diplôme en administration d'un collège communautaire ou d'un programme agréé pour les entreprises ou l'équivalent. Plusieurs années d'expérience en administration, de préférence au sein d'un organisme de bien-être de l'enfance;
 - D'excellentes aptitudes en organisation, en gestion du temps et en administration;
 - La capacité de gérer des questions confidentielles complexes. Capacité éprouvée à s'adapter à un volume élevé de travail avec de nombreuses interruptions;
 - D'excellentes compétences en gestion du temps et capacité de travailler efficacement sous pression avec des délais serrés, des priorités multiples et d'autres questions;
 - Des aptitudes interpersonnelles et de communication efficaces;
 - Une bonne connaissance des logiciels et des bases de données liés aux services;
 - Une appréciation et une capacité de travailler dans un milieu diversifié;
 - Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule.
- Rémunération** Échelle salariale entre 49 441 \$ et 69 569 \$ par année, selon l'expérience du candidat, ainsi qu'un ensemble d'avantages sociaux généreux. Des dispositions relatives aux vacances et aux congés sont également prévues.
- Date d'échéance :** Le 6 juillet 2016

Veuillez présenter votre candidature à l'adresse : <https://home.eease.com/recruit/?id=15316911>

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

Aménagements chez Connexions familiales de Simcoe Muskoka

Nous souscrivons pleinement à un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et accessibles. Des aménagements seront prévus conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario. Les candidats doivent présenter leur demande d'aménagements à l'avance pour le processus de sélection et d'entrevue en communiquant avec le service des ressources humaines au 705-726-6587, poste 2252. Le service des ressources humaines collaborera avec le comité d'embauche pour organiser un aménagement raisonnable et approprié pour le processus de sélection afin de permettre l'évaluation des candidats de manière juste et équitable.

BILINGUAL SENIOR ADMINISTRATIVE ASSISTANT - 12 MONTH CONTRACT

The Agency We are an 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 the prime recreational area of Simcoe County and the District of Muskoka, we provide the opportunity to combine a career with a lifestyle of your choice.

The Job Reporting to the Executive Assistant – Executive Director/Board, the primary focus of the position will be to provide administrative support to the Senior Service Managers and the Executive Assistants in accordance with Society policies and procedures, protocols under the Collective Agreement, Ministry Regulations, Standards and Directives and relevant legislation.

Qualifications Preference will be given to applicants with:

- Bilingualism (French/English) is required; proficiency will be tested
- Administrative diploma from a Community College or accredited business program or the equivalent. Several years of office administrative experience preferably in a child welfare setting
- Strong organizational, time management and administrative abilities.
- Ability to manage complex confidential issues. Proven ability to adapt to a high volume of work with many interruptions
- Excellent time management skills and ability to work effectively under the pressure of tight time lines, competing priorities and emergent issues.
- Effective interpersonal and communication skills
- Thorough knowledge of service related software and database systems.
- Appreciation and ability to work within a diverse environment
- A valid driver’s license and access to a vehicle required

Compensation The salary range is \$49,441 to \$69,569 annually, commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.

Applications by: **July 6, 2016**

Please apply to: <https://home.eease.com/recruit/?id=15316911>

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

Accommodation at Simcoe Muskoka Family Connexions

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.