

## **Adjoint administratif bilingue permanent (français/anglais)**

### **Communications, excellence organisationnelle et responsabilisation**

**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 conjointement du directeur de l'excellence organisationnelle et de la responsabilisation et du directeur des communications, le principal objectif du poste sera d'offrir un soutien administratif de la coordination et un soutien 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. Voici certaines responsabilités clés liées au poste : soutien administratif, soutien organisationnel, soutien à l'établissement de rapports, contrôle du contenu en ligne, contrôle des documents, techniques de communications commerciales et soutien aux collectes de fonds. Il s'agit d'un poste de l'unité de négociation de la section locale 5319 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

**Qualifications** La préférence sera accordée aux candidats ayant :

- Un diplôme en administration ou d'un programme de gestion agréée ou son équivalent avec au moins trois ans d'expérience de travail pertinente;
- La capacité d'utiliser un large éventail de logiciels, de matériel informatique et d'équipement de bureau d'une manière très efficace;
- Solides compétences en informatique avec des logiciels généraux (Microsoft Office, applications de tableur, applications de bases de données et applications de site Web) ainsi que des logiciels liés aux services et des systèmes de bases de données;
- D'excellentes aptitudes en organisation, en gestion du temps et en administration;
- Aptitude manifeste à résoudre des problèmes;
- Capacité d'apprendre rapidement et de mettre en œuvre de nouvelles procédures;
- La connaissance des organismes de protection de la jeunesse, du système de santé mentale pour enfants et du système de justice pour les jeunes est un atout;
- Excellentes compétences interpersonnelles afin de collaborer avec un certain nombre d'intervenants internes et externes;
- Une appréciation et une capacité de travailler dans un milieu diversifié;
- Le bilinguisme (anglais/français) est requis. La compétence à l'oral et à l'écrit dans les deux langues sera évaluée;
- Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule.

...cont

*Tous les bureaux de Connexions familiales de Simcoe Muskoka sont des milieux de travail sans parfums.*

*All Simcoe Muskoka Family Connexions offices are scent-free*

**Rémunération** Échelle salariale entre 38 577 \$ et 52 668 \$, 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 10 novembre 2016

**Veillez présenter votre candidature à l'adresse :** <https://home.eease.com/recruit/?id=15465691>

*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 2414. 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.*

***Tous les bureaux de Connexions familiales de Simcoe Muskoka sont des milieux de travail sans parfums.***

***All Simcoe Muskoka Family Connexions offices are scent-free***

## **Permanent Bilingual (French/English) Administrative Assistant Communications & Organizational Excellence & Accountability**

**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 jointly to the Director of Organizational Excellence and Accountability and the Director of Communications, the primary focus of the position will be to provide administrative, coordination and support functions in accordance with Society policies and procedures, protocols under the Collective Agreement, Ministry Regulations, Standards and Directives and relevant legislation. Some key responsibilities with this position include: Administrative, Organizational & Reporting Support, Online & Document Control & Marketing Communications and Fundraising Support. This is a CUPE Local 5319 Bargaining Unit position.

**Qualifications** Preference will be given to applicants with:

- Administrative diploma or accredited business program or the equivalent with a minimum of 3 years’ related work experience.
- The ability to use a wide range of software, hardware and office equipment in a highly effective way.
- Strong computer skills in general software applications (Microsoft Office, spreadsheet applications, database applications and website applications) as well as service-related software and database systems.
- Excellent organizational, time management and administrative abilities
- Demonstrated problem solving abilities
- Ability to learn quickly and implement new procedures.
- Knowledge of the Child Welfare and Children’s Mental Health/Youth Justice systems is an asset.
- Excellent interpersonal skills to work co-operatively with a number of internal and external stakeholders
- Appreciation and ability to work within a diverse environment
- Bilingualism (English/French) is required; proficiency both verbal and written in both languages will be tested
- A valid driver’s license and access to a vehicle is required.

**Compensation** The salary range is \$ 38,577 to \$52,668 commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.

...cont’d

*Tous les bureaux de Connexions familiales de Simcoe Muskoka sont des milieux de travail sans parfums.*

*All Simcoe Muskoka Family Connexions offices are scent-free*

**Applications by: November 10th, 2016**

Please apply to: <https://home.eease.com/recruit/?id=15465691>

*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 2414. 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.*

***Tous les bureaux de Connexions familiales de Simcoe Muskoka sont des milieux de travail sans parfums.***

***All Simcoe Muskoka Family Connexions offices are scent-free***