

Adjoint administratif bilingue – Contrat 6 mois - Midland/Barrie

L'organisme Nous sommes un organisme 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 le district de Muskoka, nous vous donnons l'occasion de combiner carrière et mode de vie de votre choix.

Le poste Il s'agit d'un contrat de 6 mois. Le titulaire relève du gestionnaire des services établi au bureau de Midland. Cette position est divisée comme suite : .60FTE (3 jours/semaine) à Midland et .40FTE (2 jours/semaine) à Barrie. Ses principales tâches seront les suivantes : créer, tenir et mettre à jour des dossiers et des documents; organiser et tenir des fichiers physiques; procéder aux vérifications de dossiers exigés par le Réseau d'information pour la protection de l'enfance (CPIN); entrée de données informatiques, balayage et traitement de textes pour tous les types de formulaires (correspondance, procès-verbaux, etc.); préparer les salles de réunion; tenir des statistiques ministérielles, participer aux réunions d'équipe et autres tâches au besoin. 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 possédant ce qui suit :

- Diplôme en administration ou d'un programme de gestion agréé ou son équivalent ou d'un collège communautaire ;
- Plusieurs années d'expérience en administration d'un bureau, de préférence dans le domaine de la protection de l'enfance ;
- Excellentes aptitudes en organisation, en gestion du temps et en administration ;
- Aptitude reconnue à s'adapter à un volume élevé de travail comportant un bon nombre d'interruptions ;
- Aptitude manifeste à résoudre des problèmes ;
- Bonnes compétences interpersonnelles et en communication ;
- Solides compétences et connaissances informatiques et des logiciels, particulièrement les applications Microsoft ;
- Connaissance approfondie des logiciels liés aux services et des systèmes de bases de données, particulièrement le CPIN;
- Une appréciation et une capacité de travailler dans un milieu diversifié ;
- Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule ;
- Le bilinguisme (anglais/français) est requis. La compétence à l'oral et à l'écrit dans les deux langues sera évaluée.

Rémunération Échelle salariale entre 44,050\$ et 55,074\$, selon l'expérience du candidat.

Date d'échéance : le 25 mai, 2018

Veillez présenter votre candidature à : <https://home.eease.com/recruit/?id=15650001>

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 Service Administrative Assistant

6-month contract – Midland & Barrie

The Agency We are a 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 This is a 6 month temporary position. The incumbent reports to the Service Manager based in the Midland office location. This position is split as follows: .60FTE (3 days/week) in Midland, and .40FTE (2 days/week) in Barrie. Primary duties include; create, maintain and update records and documentation; organize and maintain physical files; complete required CPIN record checks; computer inputting, scanning and word processing of all types of forms (correspondence, minutes etc.); arrange meeting rooms; maintain departmental statistics, attend team meetings as well as other duties as required. This is a Bargaining Unit position under CUPE local 5319.

Qualifications Preference will be given to applicants with:

- Administrative or business college diploma or equivalent education and experience.
- Excellent time management skills and ability to work effectively under the pressure of tight time lines, competing priorities and emergent issues.
- Strong listening, verbal and written communication skills.
- Effective interpersonal skills including the ability to work cooperatively and collaboratively with internal and external resources.
- Effective problem-solving skills.
- Strong knowledge of Microsoft Office applications, CPIN and other office software and equipment.
- Understanding of anti-oppression values and principles.
- Bilingualism (English/French) is required; proficiency both verbal and written in both languages will be tested.

Compensation The salary range is \$44,050 to \$55,074 commensurate with experience.

Applications by: May 25.th, 2018

Please apply to: <https://home.eease.com/recruit/?id=15650001>

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.