

Secrétaire bilingue en divulgation des dossiers

Poste permanent - Bracebridge

L'agence 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.

Poste Il s'agit d'un poste permanent. Le ou la titulaire relèvera de l'adjoint de direction au bureau de Bracebridge. Ses tâches principales seront les suivantes : tenir des dossiers de l'organisme conformément aux politiques et aux procédures de l'organisme, effectuer des recherches dans les dossiers liés aux demandes de divulgation de tous les types de dossiers de l'organisme, trouver et extraire de l'information dans les dossiers pour répondre aux demandes d'utilisateurs autorisés et aux services communautaires appropriés, trier ou classer l'information selon des lignes directrices comme le contenu, le but, les critères de l'utilisateur l'ordre chronologique ou alphabétique. Il s'agit d'un poste de l'unité de négociation de la section locale 5319 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

Qualités requises

- Diplôme en administration/formation en secrétariat ou expérience connexe;
- Des antécédents en services sociaux sont un atout;
- Capacité de travailler avec des membres de l'équipe, de les appuyer et de les aider dans l'exercice de leurs fonctions;
- Bonne compréhension de la grammaire anglaise et capacité de corriger les erreurs grammaticales et les fautes d'orthographe de documents, et de résumer l'information du dossier;
- Bonne compréhension des pratiques de secrétariat juridique et capacité d'apprendre rapidement les ensembles de politiques et procédures complexes liés à leurs fonctions et de les mettre en œuvre;
- Compréhension du fonctionnement du tribunal de la famille, de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et du système de bien-être de l'enfance de l'Ontario;
- Solides connaissances des applications Microsoft Office.
- La compréhension et la capacité de travailler avec une collectivité diversifiée.
- Le bilinguisme (français et anglais) est essentiel; la compétence linguistique sera évaluée.

Rémunération L'échelle de salaire actuelle s'étend de 44,050 \$ à 55,074 \$ et est fonction de l'expérience du ou de la titulaire.

Veillez envoyer votre demande à : Candidats Internes : [Login WFN > Myself > Talent > Career Center \(1450\)](#)
Candidates Externes : [Bilingual File Disclosure Clerk perm \(1118\) \(1450\)](#)

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

Accommodements chez Connexions Familiales

All Simcoe Muskoka Family Connexions offices are scent-free

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.

Bilingual File Disclosure Clerk

Permanent full-time, Bracebridge

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 full-time permanent position. The incumbent reports to the Executive Assistant in the Bracebridge office. Primary duties include; maintenance of the agency’s files in accordance with agency policy and procedures; conduct record searches as relating to requests for disclosure of all file types within the agency; find and retrieve information from files in response to requests from authorized users and appropriate community services; sort or classify information according to guidelines such as content, purpose, user criteria, or chronological or alphabetical order. This is a Bargaining Unit position under CUPE local 5319.

Qualifications

- Diploma in administrative/secretarial training or related experience.
- Background in social services an asset.
- The ability to work cooperatively with, support and assist team members in the performance of their duties.
- Good understanding of English grammar and the ability to edit written material for grammatical and spelling errors and summarize file information.
- A sound understanding of legal secretarial practice and the ability to quickly learn and implement complex sets of policies and procedures relating to his/her duties.
- Understanding of Family Court procedure, the Child, Youth and Family Services Act and the Child Welfare system in Ontario.
- 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 and proficiency both oral and written will be tested.

Compensation The salary range is \$44,050 to \$55,074 commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.

Please apply to: Internal Candidates [Login WFN > Myself > Talent > Career Center \(1450\)](#)

External Candidates [Bilingual File Disclosure Clerk perm \(1118\) \(1450\)](#)

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.

All Simcoe Muskoka Family Connexions offices are scent-free