



**POSITION: UNIT ASSISTANT – Permanent (FLS Position)**

**MAJOR JOB RESPONSIBILITIES:**

- to provide all typing and word processing services for child protection worker staff and management staff, as assigned
- upload all agency documents to information system as required
- responsible for scheduling and cancelling various meetings via outlook calendar as well as scheduling of room bookings, as required
- ability to edit document in both official languages
- to attend meetings as required and take minutes – (occasionally)
- to prepare all outgoing mail for assigned staff, ready for posting
- to provide relief at reception daily (lunch/breaks and fully when receptionist is absent)
- to develop a thorough knowledge of all departmental requirements as they relate to secretarial services, (i.e. Screening procedures, court preparation, etc.) and to relieve other unit assistants when the need arises
- to contribute to the development of agency policies and procedures, as required
- to maintain files according to Agency standards
- to take responsibility for the maintaining of records (files)
- to share responsibility for the forms requirements of the Agency
- to carry out other duties which may from time to time be assigned by the Administrative Coordinator
- to assist in the collection, preparation and organization of materials for audits
- knowledge of Microsoft Office Environment with high proficiency in Word and Excel and ability to work with an information system database
- Strong ability to work with adobe program

**QUALIFICATIONS:**

- Grade 12 secondary school diploma at a minimum – preferably College degree related to the position
- three (3) to five (5) years experience in clerical/secretarial work and/or relative experience
- Ability to communicate in both official languages
- Proven ability to work independently and ability to take initiative
- ability to work effectively in a team
- demonstrated ability to work under pressure and show flexibility
- Strong ability to organize and prioritize work
- Proficient in CPIN search ( Child Protection Information Network) is a valuable asset
- To have a valid driver's license and have access to their own vehicle
- High level of confidentiality

**SALARY:**

Based on qualifications and relevant experience

Please forward your updated resume and cover letter (including posting number) addressed to Julie Clément, Director of Human Resources at [humanresources@cwcas.ca](mailto:humanresources@cwcas.ca)

*In Accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA), The Children's Aid Society of the United Counties of Stormont, Dundas and Glengarry will provide accommodation, accessible formats and communication supports for the interview process upon request.*

***We thank all interested applicants; however, only qualified applicants will be contacted for an interview.***



**POSTE :**                    **ADJOINT OU ADJOINTE D'UNITÉ – Permanent (poste SEF)**

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE :**

- Fournir tous les services de dactylographie et de traitement de texte au personnel de protection de l'enfance et au personnel de gestion, selon les demandes;
- Téléverser tous les documents de l'organisme dans le système d'information, au besoin;
- S'occuper de la planification et de l'annulation de diverses réunions au moyen du calendrier Outlook ainsi que de la planification des réservations de salles, au besoin;
- Avoir la capacité de modifier un document dans les deux langues officielles;
- Assister aux réunions, au besoin, et rédiger les procès-verbaux (occasionnellement);
- Préparer tout le courrier à expédier pour le personnel affecté, prêt pour publication;
- Offrir du répit à la réception sur une base quotidienne (dîner/pauses et toute la journée lorsque le personnel de la réception est absent);
- Acquérir une connaissance approfondie de toutes les exigences organisationnelles en ce qui a trait aux services de secrétariat (c.-à-d. les procédures de présélection, la préparation des documents de cours, etc.) et remplacer les autres adjoints d'unité, au besoin;
- Contribuer à l'élaboration des politiques et des procédures de l'organisme, au besoin;
- Tenir les dossiers conformément aux normes de la Société;
- Assumer la responsabilité de la tenue des dossiers (fichiers);
- Partager la responsabilité de s'assurer que les formulaires exigés par la Société sont dûment remplis;
- Exécuter d'autres tâches qui lui sont confiées de temps à autre par le coordonnateur administratif;
- Aider à la collecte, à la préparation et à l'organisation des documents pour les audits;
- Connaître l'environnement de Microsoft Office, maîtriser l'utilisation de Word et d'Excel et travailler avec une base de données de système d'information;
- Être capable de travailler avec le logiciel Adobe.

**QUALITÉS REQUISES :**

- Diplôme d'études secondaires (12<sup>e</sup> année) au minimum – de préférence un diplôme collégial lié au poste;
- De trois (3) à cinq (5) années d'expérience en travail de bureau ou de secrétariat ou expérience connexe;
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles;
- Capacité démontrée de travailler de façon autonome et de prendre des initiatives;
- Capacité de travailler en équipe de manière efficace;
- Capacité démontrée de travailler sous pression et de faire preuve de souplesse;
- Forte capacité d'organiser les tâches et d'en établir l'ordre de priorité;
- La maîtrise de la recherche dans le RIPE (Réseau d'information sur la protection de l'enfance) est un atout précieux.
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à son propre véhicule;
- Niveau élevé de discrétion.

**SALAIRE :**

Selon les qualités et l'expérience pertinente.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation (en indiquant le numéro de l'avis) à Julie Clément, directrice des Ressources humaines, à l'adresse suivante : [humanresources@cwcas.ca](mailto:humanresources@cwcas.ca) .

*Conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), la Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry fournira, sur demande, des mesures d'adaptation, des formats et des moyens de communication accessibles pour le processus d'entrevue.*

**Nous remercions tous les candidats qui signifient leur intérêt; toutefois, seuls les candidats qualifiés seront convoqués à l'entrevue.**