



The Children's Aid Society of the United Counties of Stormont, Dundas & Glengarry is committed to becoming allies with First Nations, Inuit and Métis communities; those of African-Canadian/Black heritage; other racially marginalized and LGBTQ2S+ persons, through our Truth and Reconciliation commitments, our ongoing 'Diversity, Equity and Inclusivity' work and anti-racism/anti-oppression education.

Competition #17-20 UA/Receptionist Permanent Full-Time Union

FUNCTION

- The function of the UA/Receptionist is to support all front-line staff teams and to complete all of the major Unit Assistant responsibilities listed below and to provide reception coverage when the full-time receptionist is on break, lunch, and/or on vacation. The UA/Receptionist will report to the Intake Supervisor.

MAJOR JOB RESPONSIBILITIES

- Provide all typing and word processing services for child protection worker and management staff, as assigned
- High proficiency in Microsoft Office, Word, Excel and Adobe and ability to work with an information system database
- Ability to work with Sharefile program
- Upload all agency documents to information system database as required
- Responsible for scheduling and cancelling meetings via outlook calendar as well as scheduling of room bookings, as required
- Attend meetings as required and take minutes – (occasionally)
- Ability to edit documents in both official languages
- Prepare all outgoing mail for assigned staff, ready for posting
- Develop a knowledge of all departmental requirements as they relate to secretarial services in order to cover other unit assistants when the need arises
- Share responsibility for the forms requirements of the Agency
- Carry out other duties which may from time to time be assigned by a supervisor
- Assist in the collection, preparation, and organization of materials
- Ability to politely connect with people to share information or gather information

- Responsible for administrative tasks for all Access Request to information and Disclosures

RECEPTION COVERAGE

- Meet, greet, and respond to telephone calls, walk-in referrals, inquiries from the public and direct them to the appropriate departments
- Responsible for posting outgoing mail at day's end, as well as preparing any paperwork required for courier services
- Responsible for periodic mailing of material, as well as opening and distributing mail accordingly
- Train and assist unit assistants and summer students to perform reception duties in the absence of the receptionist
- Reserve interview rooms for workers
- Monitor screening calls and maintain stats
- Track car seats, and daily sign-out passes (i.e. bridge, Cornwall Community Hospital and CHEO)
- Responsible for writing the names of visitors in the sign-in/sign-out binders
- Verify the voice mail messages for trainings and prepare an attendance list
- Update the reception duties list for the unit assistants
- Verify the Standard-Freeholder for any articles for abuse/maltreatment of children and send to screener
- Verify incoming faxes and distribute them accordingly
- Update the AHS schedule and tracking
- Prepare birth certificates, SIN, OHIP and passport applications
- Make photocopies
- Arrange taxi requests
- Other duties that may be assigned from time to time

KNOWLEDGE AND SKILLS REQUIRED

- Ability to identify systemic barriers to equity and anti-oppressive practices and apply this lens to your work
- Knowledge, experience, and understanding of the culture, history and current issues/oppression experienced by First Nations, Inuit and Métis; those of African-Canadian/Black heritage; and other racially marginalized persons in our community
- Knowledge of First Nations, Inuit and Métis history, people and communities and a demonstrated ability to engage with the communities
- Strong understanding of First Nations, Inuit and Métis culture, heritage and traditions, and a commitment to developing the highest quality culturally appropriate service possible for the First Nations, Inuit and Métis families that we serve
- Ability to demonstrate effective time management skills, prioritize tasks, follow instruction, and give/receive feedback

- Ability to collaborate effectively with peers, community partners and other professionals
- Demonstrated ability to communicate both written and verbally in a clear, concise manner, and to be able to meet deadlines and other administrative requirements

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
- Preference will be given to those who identify as First Nations, Inuit and Métis; African-Canadian/Black heritage; or other racially marginalized persons who meet the educational requirements or who have equivalent education and experience.
- As a requirement of employment all applicants must have a Canadian Social Insurance Number

SALARY:

Salary range \$42,857 - \$54,084, commensurate with education and experience

Interested applicants are asked to submit their application for this position through our website: www.cassdq.ca/en/the-society/careers/employment-opportunities

*CAS SDG values building a workforce that is reflective of the diversity in our community and strongly encourages applications from all qualified individuals, especially those who can provide perspectives and contribute to a further diversification of ideas. **Please indicate in the application process should you identify as First Nations, Inuit and Métis; African-Canadian/Black heritage; or if you are a member of another racialized or otherwise marginalized group.***

We comply with the AODA (Accessibility for Ontarians with Disabilities Act). If you require accommodation at any time throughout the application process, or if this information is required in an accessible format, please contact us.

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



La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry s'engage à s'allier aux communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis, aux communautés d'ascendance afro-canadienne et noire, aux autres personnes racialement marginalisées et aux personnes de la communauté LGBTQ2S+ au moyen de ses engagements liés à la vérité et à la réconciliation, de son travail continu en matière de diversité, d'équité et d'inclusion et de son éducation relative à la lutte contre le racisme et l'oppression.

**Réceptionniste/Adjoint ou adjointe d'unité (AU)
Poste permanent à temps plein (syndiqué)
Concours n° 17-20**

FONCTION

- Le ou la réceptionniste/AU a comme fonction d'appuyer toutes les équipes du personnel de première ligne, de s'acquitter de toutes les principales responsabilités d'AU énumérées ci-dessous et d'exécuter les tâches à la réception lorsque la ou le réceptionniste à temps plein est en pause, en pause-dîner ou en congé. La ou le réceptionniste/AU relève du superviseur de l'accueil.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Fournir tous les services de dactylographie et de traitement de texte au personnel de la protection de l'enfance et au personnel de direction, selon les directives reçues.
- Avoir une grande maîtrise de Microsoft Office, Word, Excel et Adobe et la capacité de travailler avec une base de données de système d'information.
- Être en mesure de travailler avec le programme Sharefile.
- 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 réservation de salles, au besoin.

- Assister aux réunions au besoin, et dresser le procès-verbal (à l'occasion).
- Avoir la capacité de modifier un document dans les deux langues officielles.
- Préparer tout le courrier sortant du personnel pertinent.
- Acquérir une connaissance de toutes les exigences du service liées aux services de secrétariat afin d'aider d'autres adjoints d'unité au besoin.
- Partager la responsabilité liée aux exigences de la Société relatives aux formulaires.
- Exécuter d'autres tâches à la demande de la superviseure ou du superviseur, à l'occasion.
- Aider à recueillir, à préparer et à organiser les documents.
- Être en mesure de communiquer poliment avec les gens pour partager ou recueillir de l'information.
- Exécuter des tâches administratives pour toutes les demandes d'accès à l'information et de divulgation.

TRAVAIL À LA RÉCEPTION

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques, aux visites sans rendez-vous et aux demandes de renseignements du public et diriger les personnes vers les services appropriés.
- Mettre à la poste le courrier sortant à la fin de la journée et préparer les documents nécessaires pour les services de messagerie.
- Se charger de l'envoi périodique du matériel, ainsi que de l'ouverture et de la distribution du courrier aux destinataires.
- Former et aider les adjoints d'unité et les étudiants d'été à effectuer des tâches de réception en l'absence de la ou du réceptionniste.
- Réserver les salles d'entrevue pour les travailleurs.
- Faire le suivi des appels de présélection et tenir à jour les statistiques.
- Faire le suivi des sièges d'auto et des laissez-passer quotidiens (pont, Hôpital communautaire de Cornwall et CHEO).
- Inscrire les noms des visiteurs dans le registre à la réception.
- Vérifier les messages de la boîte vocale pour les formations et préparer une liste de présence.
- Mettre à jour la liste des tâches de réception pour les adjoints d'unité.
- Consulter le journal *Standard-Freeholder* pour des articles sur les mauvais traitements infligés aux enfants et les envoyer à l'évaluateur.
- Vérifier les télécopies reçues et les distribuer aux destinataires.
- Mettre à jour le calendrier et le suivi des services offerts après les heures normales de travail.
- Préparer les demandes de certificats de naissance, de NAS, du RASO et de passeport.
- Faire des photocopies.
- S'occuper des demandes de taxi.
- Effectuer toute autre tâche qui peut être attribuée de temps à autre.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité de cerner les obstacles systémiques à l'équité et les pratiques anti-oppressives et d'appliquer cette perspective à son travail.
- Connaissance, expérience et compréhension de la culture, de l'histoire, ainsi que les problèmes actuels et l'oppression vécus par les Premières Nations, les Métis et les Inuits; les personnes d'origine afro-canadienne/noire et d'autres personnes racialement marginalisées dans la communauté.
- Connaissance de l'histoire, des personnes et des communautés des Premières Nations, des Métis et des Inuits et capacité manifeste de communiquer avec ces communautés.
- Solide compréhension de la culture, du patrimoine et des traditions des Premières Nations, des Métis et des Inuits, et volonté d'établir un service de la plus haute qualité possible et culturellement adapté pour les familles des Premières Nations, des Métis et des Inuits que la Société sert.
- Capacité de démontrer de bonnes compétences pour gérer son horaire, établir l'ordre de priorité des tâches, respecter les directives et donner et recevoir de la rétroaction.
- Capacité de collaborer efficacement avec des pairs, des partenaires communautaires et d'autres professionnels.
- Capacité manifeste de communiquer de vive voix et par écrit de façon claire et concise et de respecter les délais et les autres exigences administratives.

QUALITÉS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires (12^e année) au minimum – de préférence un diplôme collégial lié au poste.
- De trois à cinq années d'expérience en travail de bureau ou de secrétariat ou expérience connexe.
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles.
- Capacité éprouvée de travailler de façon autonome et de prendre l'initiative.
- Capacité de travailler efficacement en équipe.
- Capacité éprouvée de travailler sous pression, et de faire preuve de souplesse.
- Solide capacité à organiser son travail et à établir les priorités.
- La maîtrise de la recherche dans le RIPE (Réseau d'information pour la protection de l'enfance) est un atout précieux.
- Détenir un permis de conduire valide et avoir son propre véhicule.
- Niveau élevé de discrétion.
- Préférence accordée aux personnes qui s'identifient comme membres des Premières Nations, des Inuits et des Métis, d'origine afro-canadienne/noire, ou à d'autres minorité ethnique qui satisfont aux exigences académiques, ou qui ont une scolarité et une expérience équivalentes.
- Tous les candidats doivent avoir un numéro d'assurance sociale canadien; cela est une exigence d'emploi.

SALAIRE

Échelle salariale se situe entre 42 857 \$ et 54 084 \$, en fonction des études et de l'expérience

Les personnes intéressées à ce poste sont invitées à soumettre leur candidature sur notre site Web : <https://www.cassdq.ca/fr/la-societe/carrieres/offres-d-emploi>

*La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry tient à créer une main-d'œuvre diversifiée reflétant notre collectivité et encourage fortement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, en particulier celles qui peuvent fournir des points de vue et contribuer à une plus grande diversité d'idées. **Veillez préciser dans votre demande si vous vous identifiez comme membre des Premières Nations, des Inuits et des Métis; d'origine afro-canadienne ou noire; ou si vous êtes membre d'un d'autres minorité ethnique ou autrement marginalisé.***

Nous respectons la LAPHO (Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario). Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus, ou si cette information est requise dans un format accessible, veuillez communiquer avec nous.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.