



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 #18-20 - UNIT ASSISTANT
Permanent Full-Time Union**

MAJOR JOB RESPONSIBILITIES:

- Provide all typing and word processing services for child protection worker staff 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 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
- Attend meetings as required and take minutes – (occasionally)
- Prepare all outgoing mail for assigned staff, ready for posting
- Provide relief at reception daily (lunch/breaks and fully when receptionist is absent)
- 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
- Contribute to the development of agency policies and procedures, as required
- Maintain files according to Agency standards
- Take responsibility for the maintaining of records (files)
- Share responsibility for the forms requirements of the Agency
- Carry out other duties which may from time to time be assigned by the Administrative Coordinator
- 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

KNOWLEDGE AND SKILLS

- 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.cassdg.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.

**Adjoint ou adjointe d'unité (AU)
Poste permanent à temps plein (syndiqué)
Concours n° 18-20**

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.
- Effectuer d'autres tâches qui peuvent de temps à autre être assignées par le coordonnateur administratif
- Aider à la collection, la préparation et à l'organisation du matériel pour les audits
- Forte capacité de travailler avec le programme Adobe
- Exécuter des tâches administratives pour toutes les demandes d'accès à l'information et de divulgation.

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.