



***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 #03-21 Quality Assurance Support Specialist  
Permanent Non-Union**

**MAJOR JOB RESPONSIBILITIES:**

- Ensuring accuracy of documentation and reports regarding Serious Occurrences, numerous surveys and other reporting developed for various stakeholders
- Updating User guide for documentation for CPIN
- Preparing statistical information and reports as required
- Advising staff of errors or omissions in client data base information forms and ensuring that corrected information is received and entered as part of helpdesk
- Maintaining an extensive "How To" repertoire to use as knowledge base for end users
- Assisting in the development of creative ways of training end users for different learning styles
- Supporting the Quality Assurance team in QIIS activities related to outcome measurement and meaningful measures for all service areas as well as related functions
- Managing accounts, Fastrack, CAMS, Viewpoint, etc.
- Maintaining SharePoint QIIS libraries
- Providing training on different applications
- Other duties as required

**GENERAL RESPONSIBILITIES:**

- All data processing inputs relative to the agencies services
- Verifying accuracy of data and modifying documentation and data as required
- Updating and reconciling data on a regular basis
- Notifying Director of Quality Improvement & Information Services of deficiencies in documentation, and adherence to procedures, relative to input material
- Assisting in preparation of Agency statistics and reports, internal and external
- Testing new builds of applications and assisting in the assessment of new and enhanced application's functionalities

- Assist with QIIS HelpDesk support to troubleshoot end user problems
- Document all computer related support activities utilizing an electronic tracking system (SysAid)
- Assist in maintaining and updating our intranet
- Participate in planning and decisions to improve the quality of services delivered, and automate processes to ensure accountability and promote outcome measurement

#### **QUALIFICATIONS / ABILITIES:**

- College diploma, university degree or diploma in administrative, business, statistical analysis, quality assurance courses or computer science
- Three years' experience in data management, and /or business related position
- 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.
- Ability to identify systemic barriers to equity and anti-oppressive practices and apply this lens to the 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
- Knowledge of Child Welfare systems and all applicable software
- Proficiency with data base and word processing software
- Proficiency with network hardware/software
- Knowledge of and ability to work with Web Based Application Technology
- Strong MS Office skill set, including Excel and other applications
- Working knowledge of HelpDesk software (SysAid)
- Excellent analytical and problem solving skills
- Ability to work with and maintain a high level of confidentiality
- Willingness to learn new skills and be available for training
- Demonstrates excellent attention to detail and accuracy of information
- High level of organizational skills, personal motivation and initiative
- Highly developed communication, interpersonal and teamwork skills
- Ability to work independently
- Creativity in developing and formatting documentation and forms
- Experience in developing intranet web pages for end users using SharePoint
- The ability to communicate in both official languages (French and English) is an asset

#### **SALARY:**

Salary range \$43,188 - \$53,507, 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](http://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.***

**Spécialiste du soutien des contrôles de la qualité  
Poste permanent à temps plein (non-syndiqué)  
Conours n° 03-21**

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE :**

- Assurer l'exactitude de la documentation et des rapports concernant les incidents graves, de nombreux sondages et d'autres rapports élaborés pour divers intervenants;
- Mettre à jour le Guide de l'utilisateur sur la documentation dans le RIPE;
- Préparer des renseignements et des rapports statistiques, au besoin;
- Informer le personnel des erreurs et des omissions dans les formulaires de renseignements de la base de données des clients et veiller à ce que les renseignements corrigés soient reçus et saisis par le service de dépannage;
- Tenir à jour un vaste répertoire pratique servant de base de connaissances pour les utilisateurs finaux;
- Contribuer à l'élaboration de méthodes de formation créatives pour les utilisateurs finaux qui tiennent compte des différents styles d'apprentissage;
- Appuyer l'équipe d'assurance de la qualité dans le cadre des activités des Services d'amélioration de la qualité et d'information (SAQI) liées à la mesure des résultats et aux mesures utiles pour tous les secteurs de service ainsi que les fonctions connexes;
- Gérer des comptes tels que les comptes dans Fastrack, CAMS et Viewpoint;
- Tenir à jour les bibliothèques SharePoint des SAQI;
- Offrir de la formation sur différentes applications;
- Effectuer d'autres tâches au besoin.

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

- S'occuper du traitement de toutes les données saisies liées aux services offerts par les sociétés;
- Vérifier l'exactitude des données et modifier les documents et les données, au besoin;
- Mettre à jour et rapprocher les données régulièrement;
- Informer le directeur des SAQI des lacunes en ce qui a trait à la documentation et au respect des procédures relatives aux documents d'entrée;
- Participer à la préparation des statistiques et des rapports internes et externes de la Société;
- Mettre à l'essai de nouvelles versions des applications et participer à l'évaluation des fonctionnalités nouvelles et améliorées des applications;
- Avec l'aide du service de dépannage des SAQI, régler les problèmes des utilisateurs finaux;
- Documenter toutes les activités de soutien informatique au moyen d'un système de suivi électronique (SysAid);
- Contribuer à la maintenance et à la mise à jour de notre site intranet;
- Participer à la planification et aux décisions visant à améliorer la qualité des services fournis et à automatiser les processus pour assurer la responsabilisation et favoriser la mesure des résultats.

#### **QUALIFICATIONS / CAPACITÉS :**

- Diplôme collégial, un grade universitaire ou un diplôme universitaire en administration, en administration des affaires, en analyse statistique, en assurance de la qualité ou en informatique;
- Cumuler trois années d'expérience en gestion de données ou dans un domaine lié aux activités de la Société;
- Préférence accordée aux personnes qui s'identifient comme étant membres des Premières Nations, Métis ou Inuits, d'origine afro-canadienne/noire, ou à d'autres personnes marginalisées en raison de leur race qui satisfont aux exigences relatives aux études, ou qui ont une scolarité et une expérience équivalentes.
- 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 Inuits et les Métis; les personnes d'origine afro-canadienne/noire et d'autres personnes racialement marginalisées dans la communauté.
- Connaissance de l'histoire, des peuples et des communautés des Premières Nations, des Métis et des Inuits et capacité manifeste de communiquer avec ces communautés.
- Connaître les systèmes de bien-être de l'enfance et tous les logiciels pertinents;
- Maîtriser les bases de données et les logiciels de traitement de texte;
- Maîtriser le matériel et les logiciels de réseau;
- Connaître les technologies liées aux applications Web et être capable de les utiliser;
- Doit avoir de solides compétences en ce qui a trait à la suite MS Office, y compris Excel et les autres applications;

- Doit avoir une connaissance pratique du logiciel du service de dépannage (SysAid);
- Doit posséder d'excellentes compétences en analyse et en résolution de problèmes;
- Capable de travailler en maintenant un degré élevé de confidentialité;
- Doit être disposé à acquérir de nouvelles compétences et à suivre des cours de formation;
- Doit faire preuve d'un grand souci du détail et porter une attention particulière à l'exactitude des renseignements;
- Doit faire preuve d'un degré élevé d'organisation, de motivation et d'initiative;
- Doit posséder d'excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles et en travail d'équipe;
- Capable de travailler en toute autonomie;
- Doit faire preuve de créativité dans l'élaboration et le formatage de la documentation et des formulaires;
- Posséder de l'expérience de la conception de pages de sites intranet pour les utilisateurs finaux à l'aide de SharePoint.
- La capacité de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) est un atout.

## **SALAIRE**

Échelle salariale se situe entre 43 188 \$ et 53 507 \$, 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.cassdg.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.*