

Adjointe administrative bilingue à l'équité et aux services

1,0 ETP – poste permanent

Bilingual Equity & Service Administrative Assistant

1.0 FTE Permanent

L'Agence

Nous sommes une agence de protection de l'enfance et de santé mentale des enfants et des jeunes engagée à offrir des services d'excellence, à travailler en équipe et à participer à la prise de décisions. Nous respectons et valorisons la diversité et travaillons dans un cadre anti-oppression. Installés dans une zone récréative de premier choix du comté de Simcoe et du district de Muskoka, nous offrons la possibilité de combiner la carrière et le style de vie de votre choix.

Connexions familiales de Simcoe Muskoka (CFSM) s'efforce d'être une organisation équitable et inclusive par le recours à un cadre intersectionnel antiraciste et anti-oppressif, tenant compte des traumatismes, axé sur la guérison et culturellement adapté et sécuritaire.

Connexions familiales de Simcoe Muskoka (CFSM) s'efforce de refléter la diversité des communautés qu'elle dessert. Par conséquent, nous encourageons les candidatures des membres des communautés traditionnellement sous-représentées comme les personnes ayant un handicap, les personnes racialisées, les peuples autochtones, les personnes de confessions différentes et les personnes de divers genres, expressions de genre et identités 2SLGBTQ2SIA+. Si vous faites partie des groupes identitaires susmentionnés et que vous vous sentez à l'aise de le faire savoir, n'hésitez pas à le faire en sachant que cela demeurera confidentiel et sera utilisé de manière sécuritaire pour éclairer notre processus de recrutement en vue d'être un employeur garantissant l'égalité des chances. Des mesures d'adaptation seront accordées conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario* tout au long du processus de recrutement.

The Agency

We are a Child Welfare and Child & Youth 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.

Simcoe Muskoka Family Connexions (SMFC) strives to be an equitable and inclusive organization through the use of an anti-racist, anti-oppressive intersectional framework that is trauma-informed, healing-centered and culturally responsive and safe.

Simcoe Muskoka Family Connexions (SMFC) strives to be a reflection of the diverse communities it serves. As a result, we encourage applications from traditionally underrepresented communities such as people living with a disability, racialized people, Indigenous peoples, people of different faiths and people from diverse gender, gender expression and 2SLGBTQ2SIA+ identities. If you are of the aforementioned identities, and feel comfortable making it known, please feel free to do so with the knowledge it will be kept confidential and used in a safe manner to inform our recruitment process towards being an equal opportunity employer. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code throughout the recruitment process.

Le poste Il s'agit d'un poste permanent à temps plein dont le titulaire relève du responsable principal de l'équité. Le but de ce poste est d'assurer le soutien administratif et la coordination pour le responsable principal de l'équité et les initiatives d'équité de l'organisation et d'aider le responsable principal de l'équité et le responsable principal de l'excellence du service et des normes professionnelles dans leurs rôles liés à la qualité de la prestation des services. Il s'agit d'un poste de l'unité de négociation de la section locale 5319 du SFCP.

The Job This is a permanent full-time position reporting to the Senior Equity Lead. The purpose of this position is to provide administrative support and coordination for the Senior Equity Lead and the organization's Equity initiatives and assist the Senior Equity Lead and Senior Lead for Service Excellence and Professional Standards in their roles related to service delivery quality. This is a Bargaining Unit position with CUPE Local 5319.

Les qualifications

- Diplôme d'administration d'un collège communautaire ou d'un programme d'affaires agréé ou l'équivalent avec un minimum de 5 ans d'expérience en soutien administratif.
- Capacité de gérer des priorités multiples et concurrentes et de bien travailler sous pression dans des délais serrés.
- Excellente compréhension des pratiques de secrétariat et capacité d'apprendre rapidement et de mettre en œuvre de nouvelles procédures.
- Bonne compréhension et bonne connaissance de l'objectif, des valeurs, des politiques et des procédures de l'Agence.
- Compréhension des valeurs et des principes anti-oppression avec une connaissance et une conscience particulières de la culture et de l'histoire, ainsi qu'une compréhension des problèmes sociaux et politiques auxquels sont confrontés les Premières Nations, les Métis et les Inuits et les groupes en quête d'équité.
- Capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais est requise.

Qualifications

- Administrative Diploma from a Community College or accredited business program or the equivalent with a minimum of 5 years Administrative Support experience.
- The ability to manage multiple and competing priorities and to work well under pressure to tight deadlines.
- An excellent understanding of secretarial practices and the ability to learn quickly and implement new procedures.
- A good understanding and knowledge of the agency purpose, values, agency policies and procedures.
- Understanding of anti-oppression values and principles with particular knowledge and awareness of the culture and history along with an understanding of the social and political issues facing First Nations, Métis and Inuit people and Equity-seeking groups.
- Ability to communicate verbally and in writing in both French and English is required.

Rémunération : L'échelle salariale est de 45 384 \$ à 56 743 \$ en fonction de l'expérience.

Compensation The salary range is \$45,384 to \$56,743 commensurate with experience.

Délai de présentation des candidatures : ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Applications by: Open until filled

Internal Candidates [Login ADP>Myself>Talent>Career Center>Bilingual Equity AA\(1121\)](#)

External Candidates [Bilingual Equity AA perm\(1121\)](#)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

Mesures d'adaptation à Connexions familiales de Simcoe Muskoka

Notre organisation est un employeur qui veille à l'égalité des chances. Nous offrons l'égalité des chances en matière d'emploi (EEO) et nous accueillons des candidats de toutes les capacités et de tous les horizons. Nous sommes déterminés à mettre en place un processus de sélection et un milieu de travail inclusif et sans obstacle. Les mesures d'adaptation seront accordées conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario.

Les candidats doivent faire connaître à l'avance toute demande de mesures d'adaptation pour l'entrevue ou le processus de sélection en communiquant avec le Service des ressources humaines au 705-726-6587, poste 2252. Les Ressources humaines collaboreront avec le comité d'embauche afin de prendre des mesures d'adaptation raisonnables et appropriées dans le cadre du processus de sélection, ce qui vous permettra d'être évalué de manière juste et équitable.

We thank all applicants, however only those under consideration will be contacted.

Accommodation at Simcoe Muskoka Family Connexions

Our organization is an equal opportunity employer. We provide equal employment opportunities (EEO) and we welcome candidates from all abilities and backgrounds. 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.