

## Commis à la divulgation de dossiers bilingues (2)

1,0 ETP – poste permanent

### Bilingual File Disclosure Clerks (2)

1.0 FTE Permanent

#### L'agence

Nous sommes un organisme de bien-être de l'enfance et de santé mentale des enfants qui vise l'excellence du service, le travail d'équipe et la participation à la prise de décisions. Nous respectons et apprécions la diversité, et nous adoptons un cadre anti-oppression. Comme nous sommes situés dans la zone récréative de choix du comté de Simcoe et du district de Muskoka, nous vous donnons l'occasion de combiner carrière et mode de vie de votre choix.

#### 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.

Nous efforçons de constituer un effectif qui reflète la diversité de la communauté dans laquelle nous travaillons et que nous servons. Par conséquent, nous encourageons les candidatures provenant de communautés traditionnellement sous-représentées comme les personnes ayant un handicap, les personnes racialisées, les Autochtones, les personnes de différentes confessions et les personnes issues de la diversité du genre, de l'expression de genre et d'identités 2SLGBTQ2SIA +. Par conséquent, si nous pouvons faciliter votre expérience du processus de candidature au moyen de mesures d'adaptation, veuillez-nous en informer.

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

Le titulaire relèvera du gestionnaire du service de la divulgation et assumera les fonctions administratives liées aux processus de divulgation et d'accès aux documents de l'organisme, conformément aux politiques et procédures de ce dernier, aux normes du ministère et aux lois applicables. Il s'agit d'un poste de l'unité de négociation de la section locale 5319 du SCLP.

#### The Job

The incumbent will report to the Disclosure Team Service Manager and will complete administrative functions associated with the agency's disclosure and access to records processes in accordance with agency policies and procedures, Ministry Standards and relevant legislation. This is a Bargaining Unit position CUPE Local 5319.

## Qualifications

- Diplôme en formation administrative/juridique ou expérience connexe. Certificat en gestion de l'information et des dossiers ou diplôme connexe est un atout très souhaité.
- Expérience des services sociaux ou de la tenue de dossiers médicaux ou juridiques est un atout.
- Bonne compréhension de la grammaire anglaise et capacité de corriger les fautes de grammaire et d'orthographe et de résumer l'information contenue dans les dossiers.
- Capacité d'apprendre et de mettre en œuvre rapidement des ensembles complexes de politiques et de procédures liées à ses fonctions.
- Compréhension de la procédure du tribunal de la famille, de la LPRPS, de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* et du système de protection de l'enfance de l'Ontario.
- Il est important de bien comprendre les valeurs et les principes de la lutte contre l'oppression.
- Le bilinguisme (français/anglais) est un atout très recherché et requis pour tout poste désigné bilingue. La compétence sera évaluée.

## Qualifications

- Diploma in administrative/legal training or related experience. Certificate in Information & Records Management or related degree/diploma a highly desired asset.
- Background in social services or medical or legal records maintenance an asset
- Good understanding of English grammar and the ability to edit written material for grammatical and spelling errors and summarize file information.
- The ability to quickly learn and implement complex sets of policies and procedures relating to their duties.
- Understanding of Family Court procedure, PHIPPA, the Child, Youth and Family Services Act and the child welfare system in Ontario.
- A thorough understanding of anti-oppression values and principles is important.
- Bilingualism (English/French) is required, proficiency will be tested.

## Rémunération

Le salaire, qui varie entre 45 384\$ et 56 743\$, selon expérience, est doté d'un ensemble d'avantages sociaux généreux, de vacances et d'allocations pour des absences autorisées

## Compensation

The salary range is \$45,384 to \$56,743 commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.

**Applications by: Open until positions are filled**

**Internal Candidates:** [Login ADP>Myself>Talent>Career Center>Bilingual File Disclosure Clerks\(0322\)](#)

**External Candidates:** [Bilingual File Disclosure Clerks – permanent 1.0 FTE \(0322\)](#)

*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.*

*All Simcoe Muskoka Family Connexions offices are scent-free*