

Adjoint administratif bilingue du service central des dossiers

1,0 ETP – poste permanent

Emplacement : Barrie

Bilingual Central Records Admin Assistant

1.0 FTE – Permanent

Location Barrie

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-racist, anti-oppressive intersectional 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 Connections (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, minorized racialized people, Indigenous peoples, people of different faiths and people from diverse genders, gender expressions and sexual orientations. 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 and thereafter.

Le poste

Nous sommes à la recherche d'un adjoint administratif bilingue du service central des dossiers qui relèvera du gestionnaire de l'EAS/service central des dossiers. Le titulaire du poste fournira du soutien administratif centralisé concernant les dossiers aux unités de service conformément aux politiques et procédures de la Société, aux protocoles en vertu de la convention collective, aux règlements, aux normes et aux directives du ministère et aux lois applicables. Il s'agit d'un poste syndiqué avec la section locale 5319 du SCFP.

The Job

We are recruiting for a Bilingual Central Records Administrative Assistant who will report to the CAST/Central Records Manager. This position will provide centralized records administrative support to the service units in accordance with Society policies and procedures, protocols under the Collective Agreement, Ministry Regulations, Standards and Directives and relevant legislation. This is a unionized position with CUPE Local 5319.

Qualifications

- Diplôme d'un collège d'administration ou de commerce ou études et expérience équivalentes. Certificat en gestion de l'information et des dossiers ou diplôme/diplôme connexe un atout hautement souhaité.
- Connaissance approfondie des logiciels et des systèmes de base de données liés aux services.
- Solide compréhension de l'infrastructure et des processus organisationnels.
- Connaissance approfondie du système de protection de l'enfance.
- Excellentes qualités relationnelles, notamment la capacité de travailler en collaboration avec les ressources internes et externes.
- Grand souci du détail pour éviter les erreurs.
- Compréhension des valeurs et des principes anti-oppression.
- Un permis de conduire valide et l'utilisation d'un véhicule sont exigés.
- Le bilinguisme (français/anglais) et requis pour tout poste désigné bilingue. La compétence sera évaluée.

Qualifications

- Administrative or business college diploma or equivalent education and experience. Certificate in Information & Records Management or related degree/diploma a highly desired asset.
- Thorough knowledge of service-related software and database systems.
- Solid understanding of organizational infrastructure and processes.
- Broad knowledge of the child welfare system.
- Effective interpersonal skills including the ability to work cooperatively and collaboratively with internal and external resources.
- Strong attention to detail to avoid errors.
- Understanding of anti-oppression values and principles.
- A valid drivers' license and access to a vehicle is required.
- Ability to communicate fluently, both verbally and in writing, in French and English required. Proficiency will be tested.

Remarque : Notre convention collective actuelle prévoit ce qui suit : Lorsqu'un candidat d'un **organisme ontarien de protection de l'enfance** réussit un concours d'emploi, les droits au salaire et aux vacances fondés sur le service doivent être déterminés en fonction de la durée de sa plus récente période de service continu. Ce qui précède ne s'applique pas aux droits fondés sur l'ancienneté.

Note: Our current Collective Agreement has provisions for the following: *Where an applicant from an **Ontario Child Welfare Organization** is successful in a job competition, service-based entitlements for wages and vacation shall be based on the length of their most recent period of continuous service. The foregoing does not apply to seniority-based entitlements.*

Rémunération

L'échelle salariale est de 46 292 \$ à 57 878 \$ en fonction de l'expérience.

Compensation

The salary range will be \$46,292 to \$57,878 commensurate with experience.

All Simcoe Muskoka Family Connexions offices are scent-free

Applications by: open till filled

Please apply to: Internal [Login WFN>Myself>Talent>Career Center>Bilingual CR Admin perm\(0422\)](#)
External [Bilingual Central Records Admin perm \(0422\)](#)

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.