

Réceptionniste Bilingue – (français/anglais) Poste permanent, temps plein

Bilingual Receptionist – (French/English) Permanent Full-Time

L'Agence

Nous sommes une agence de protection de l'enfance et de santé mentale des enfants et des adolescents engagés envers l'excellence du service, le travail d'équipe et la participation à la prise de décision. Nos bureaux sont situés dans la zone récréative de premier ordre du comté de Simcoe et du district de Muskoka, ce qui nous permet d'offrir la possibilité de combiner une carrière avec un style de vie de votre choix.

Connexions familiales de Simcoe Muskoka (CFSM) s'efforce de refléter la diversité des communautés qu'elle dessert. Par conséquent, nous encourageons les candidatures de communautés racialisées et autochtones traditionnellement sous-représentées ainsi que les candidatures des communautés 2SLGBTQ+ dans toutes leurs identités qui se recoupent.

Si vous faites partie d'un groupe en quête d'équité ou d'une communauté autochtone et que vous vous sentez à l'aise pour le faire connaître, n'hésitez pas à le faire en sachant qu'il sera gardé confidentiel et utilisé de manière sécuritaire pour éclairer notre processus de recrutement vers l'égalité des chances. Des mesures d'adaptation seront prises 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. 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 reflect the diverse communities it serves. As a result, we encourage applications from traditionally underrepresented racialized and Indigenous communities along with candidates from 2SLGBTQ+ communities in all their intersecting identities.

If you are from an equity-seeking group or Indigenous community, 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. Les principales tâches comprennent : répondre aux appels entrants, accueillir les visiteurs et les orienter vers la personne ou le bureau approprié; prendre des messages; trier et distribuer les messages laissés dans la boîte vocale en dehors des heures de bureau; trier et distribuer le courrier entrant et sortant pour l'organisme; trier et distribuer les télécopies entrantes; s'assurer que la porte d'entrée du bureau de Barrie est fermée et ouverte selon les heures d'ouverture normales; d'autres tâches au besoin. Ceci est un poste syndiqué (CUPE 5319)

The Job

This is a permanent position. Primary duties include; respond to incoming calls and incoming guests and referring them to the appropriate person or office and/or taking messages; sort and distribute after hours messages left on the General Mail Box; sort and distribute both incoming and outgoing mail for the organization; sort and distribute incoming facsimile; ensure front door to building is open and closed as per operational hours; other duties as required. This is a CUPE Bargaining Unit position with Local 5319.

Compétences

- Diplôme d'études supérieures administratives ou commerciales ou équivalent, avec une forte orientation vers le service à la clientèle. Une expérience dans le domaine des services sociaux est un atout.
- Plusieurs années d'expérience en réception dans un bureau, de préférence dans un établissement de protection de l'enfance.
- Entregent et aptitudes à la communication efficaces.
- Solides compétences organisationnelles, en gestion du temps et en accomplissement de tâches administratives.
- Expérience avérée en matière de service à la clientèle de qualité supérieure.
- Aptitude avérée à résoudre des problèmes.
- Solides connaissances des applications Microsoft Office.
- Capacité à s'engager avec une communauté diversifiée et connaissances s'y rattachant.
- Il faut obligatoirement être bilingue (français/anglais); les compétences seront testées.

Qualifications

- Administrative or business college diploma or equivalent, with strong customer service focus. Background in social services an asset.
- Several years of office reception experience preferably in a child welfare setting.
- Effective interpersonal and communication skills.
- Strong organizational, time management and administrative abilities.
- Proven track record of providing excellent client service.
- Demonstrated problem solving ability.
- Strong knowledge of Microsoft Office applications.
- Appreciation of and ability to engage with a diverse community.
- Bilingualism (French/English) is required; proficiency will be tested.

Rémunération

L'échelle salariale est de 46 292 \$ à 57878 \$ en fonction de l'expérience, avec un ensemble généreux d'avantages sociaux, des vacances et des congés.

Compensation

The salary range is \$46,292 to \$57,878 commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.

Applications by: open until filled

Internal Candidates: [Login ADP>Myself>Talent>Career Center>Bilingual Reception\(0722\)](#)

External Candidates: [Bilingual Reception perm \(0722\)](#)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux que nous considérons pour le poste.

Aménagements aux Connexions familiales de Simcoe Muskoka

Nous nous engageons à suivre un processus de sélection et à fournir un milieu de travail inclusif et sans obstacles. Nous accorderons des accommodements conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario. Les candidats qui ont besoin d'accommodement pour l'entrevue ou le processus de sélection sont priés d'en faire la demande à l'avance auprès du Service des ressources humaines au 705.726.6587 poste 2252. Ressources humaines collaborera avec le Comité de recrutement pour effectuer des accommodements raisonnables et adéquats pendant le processus de sélection afin que vous puissiez être évalué(e) de manière juste et équitable.

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

Accommodations at Simcoe Muskoka Family Connexions

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.