

Assistant administratif au service Float
Permanent – Temps plein
Lieu de travail initial – Barrie Service d'adoption

Float Service Administrative Assistant
Permanent – Full Time
Starting Location – Barrie Adoption department

L'Agence

Nous sommes une agence de protection de l'enfance et de santé mentale des enfants et des adolescents engagée 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. 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.

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 recrutons un(e) adjoint(e) administratif(ve) permanent(e) pour soutenir l'agence en cas de besoin. Le/la titulaire relèvera du directeur administratif. Cette personne fournira un soutien administratif à l'agence conformément aux politiques et procédures de la Société, aux protocoles prévus dans la convention collective, aux règlements, normes et directives du ministère et à la législation applicable. Il s'agit d'un poste flottant et, à ce titre, le/la titulaire devra travailler dans n'importe quel établissement de la SMFC selon les besoins. Il devra également assurer l'accueil à Barrie et dans d'autres succursales de la SMFC. Il s'agit d'un poste syndiqué auprès de la section locale 5319 du CUPE.

The Job

We are recruiting for a permanent Float Service Administrative Assistant to support the agency where needed. The incumbent will report to the Administration Manager. This individual will provide administrative support to the agency in accordance with Society policies and procedures, protocols under the Collective Agreement, Ministry Regulations, Standards and Directives and relevant legislation. This is a float position and as such, the incumbent will be required to work at any SMFC location as required for coverage. Reception coverage in Barrie and at other SMFC branch office locations will also be required. This is a unionized position with CUPE Local 5319.

Compétences

- Diplôme d'un collège d'administration ou de commerce ou études et expérience équivalentes.
- 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.
- Compréhension des valeurs et des principes en matière d'anti-oppression et d'anti racisme.
- Grand souci du détail pour éviter les erreurs.
- Un permis de conduire valide et l'utilisation d'un véhicule sont exigés.
- Il faut obligatoirement être bilingue (français/anglais); les compétences seront testées.

Qualifications

- Administrative or business college diploma or equivalent education and experience.
- Thorough knowledge of service-related software and database systems.
- Solid understanding of organizational infrastructure and processes.
- Broad knowledge of child welfare systems.
- Understanding of anti-racism & anti-oppression values and principles.
- Strong attention to detail to avoid errors.
- A valid drivers' license and access to a vehicle is required.
- Ability to communicate in French and English is required and proficiency will be tested.

Rémunération

Le salaire, qui varie entre 47,218\$ et 59,035\$ selon expérience, est doté d'un ensemble d'avantages sociaux généreux, de vacances et d'allocations pour des absences autorisées.

Compensation The salary range will be \$47,218 to \$59,035 commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.

All Simcoe Muskoka Family Connexions offices are scent-free

Please apply to: [Internal Applicants -> Login WFN>Myself>Talent>Career Center>Float Service Admin Assist \(1125\)](#)
[External Applicants -> Float Service Administrative Assistant](#)

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. 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.

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