

Administration, Clinical Support (21-035)

DETAILS:

Full-time, <u>Contract</u> (35 hours/week)	Up to 12 months with possibility of extension
Start date: as soon as possible	Posting will remain open until position is filled
Work location: 111 Elm St, Sudbury	Unionized position - OPSEU

RESPONSIBILITIES:

Reporting to the Coordinator of Administration, the Administration, Clinical Support is part of the Agency's Administrative Support team who are responsible for:

- Greeting individuals presenting to the agency,
- Creating & maintaining a welcoming & supportive environment,
- Directing individuals to appropriate services,
- Supporting with various clerical & administrative duties across all agency programs.

For the complete job description [visit our website](#)

QUALIFICATIONS:

- Completion of a 1 year diploma or degree.
 - Candidates with a combination of post-secondary education and 2+ years' related experience may also be considered.
- Proficiency in both English & French is essential.
- Minimum of 1 year experience in a related administrative position.
- Computer skills in Microsoft Office Suite required, e.g. Microsoft Word, Excel, Outlook and PowerPoint.
- Experience with client record management/database software is an asset.

Salary information:

Hourly, Step 3: \$18.63 – Step 5: \$20.70

****Successful candidates for this position will start at Step 3 of the salary grid.***

WHY JOIN US?!

As a nation-wide organization, the Canadian Mental Health Association (CMHA) promotes the mental health of all and supports the resilience and recovery of people experiencing mental illness. The CMHA accomplishes this mission through advocacy, education, research and service.

- 3 weeks of vacation to start**
- Paid sick days**
- Benefit package**
- Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP)
- Employee & Family Assistance Program
- Professional development opportunities

**** Full-Time Permanent Only****



HOW TO APPLY

Please submit your cover letter and resume to: recruitment@cmha-sm.on.ca

CMHA-S/M is an equal opportunity employer. CMHA-S/M follows AODA legislation and supports persons with disabilities with accommodations. Please notify us if you have any accessibility requirements.

Personal information submitted will be used for the purpose of determining suitability for this/these positions only.

All applicants are thanked for their interest; however, only those selected for an interview will be contacted.

We do not make assumptions about people's pronouns and identity and are committed to creating an environment where it is safe to share and ask.

Administration, soutien clinique (21-035)

DÉTAILS :

À temps plein, contrat d'employée
(35 heures à chaque semaine)

Jusqu'à 12 mois avec possibilité d'extension

Date de commencement : plus tôt possible

Les demandes d'emploi seront acceptées jusqu'à ce que toutes les positions soient occupées.

Emplacement : 111 rue Elm, Sudbury, ON

Syndiqué par l'entremise du (SEFPO)

RESPONSABILITÉS :

Relevant du coordonnateur de l'administration, l'administration, soutien clinique fait partie de l'équipe de soutien administratif de l'agence qui est responsable de :

- Saluer les personnes qui se présentent à l'agence,
- Créer et maintenir un environnement accueillant et favorable,
- Diriger les individus vers des services appropriés,
- Soutien avec diverses tâches de bureau et administratives dans tous les programmes de l'agence.

Pour plus d'informations, [veuillez consulter l'offre d'emploi complète.](#)

QUALIFICATIONS :

- Posséder un diplôme de un ans dans un domaine pertinent.
 - Les candidats ayant une combinaison d'études postsecondaires et d'expérience connexe de plus de 2 ans peuvent également être considérés. Une maîtrise de l'anglais est essentielle. Une maîtrise du français est essentielle.
- Posséder au moins une (1) année d'expérience dans un poste administratif pertinent.
- Bien maîtriser les logiciels pertinents, y compris Office Suite, SharePoint, Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint.
- L'expérience avec les logiciels de gestion des dossiers clients / bases de données est un atout.



Canadian Mental
Health Association
Sudbury/Manitoulin
Mental Health &
Addiction Services

Association canadienne
pour la santé mentale
Sudbury/Manitoulin
Services de santé mentale
& de toxicomanie

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?

À titre d'organisme national, l'Association canadienne pour la santé mentale (ACSM) fait la promotion de la santé mentale pour tous et favorise la résilience et le rétablissement des personnes souffrant de maladies mentales. L'ACSM réalise cette mission par l'entremise de la défense des droits, de l'éducation, de la recherche et de la prestation de services.

- Jours de maladie payés**
- Ensemble de prestations**
- 3 semaines de vacances pour commencer**
- Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP)
- Programme d'aide aux employés et à leurs familles
- Possibilités de perfectionnement professionnel

**** Permanent à temps plein seulement ****

***Échelle salariale :**

Step 3: \$18.63 l'heure – Step 5: \$20.70 l'heure

***Les candidats retenus pour ce poste débiteront à l'échelon 3 de l'échelle salariale.**

COMMENT POSTULER

**Veillez faire parvenir votre lettre de presentation et votre curriculum vitæ, aux :
recruitment@cmha-sm.on.ca**

L'ACSM – S/M est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Elle respecte la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et appuie les personnes handicapées en leur offrant des mesures d'adaptation. Veuillez nous indiquer si vous avez des exigences en matière d'accessibilité.

Les renseignements personnels soumis ne serviront qu'à établir votre admissibilité à ce poste.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes choisies pour une entrevue.

Nous ne faisons pas d'hypothèses sur les pronoms et l'identité des gens et nous nous engageons à créer un environnement où il est sûr de partager et de demander.