

CHILD AND FAMILY ALL NATIONS COORDINATED RESPONSE NETWORK POSSIBILITÉ D'EMPLOI – CONCOURS N° 2022-13

Le réseau Child and Family All Nations Coordinated Response Network (ANCR) offre des services essentiels centralisés dans cinq principaux secteurs de programmes tous liés à la prestation de services complets et coordonnés à l'enfant et à la famille au sein de la ville de Winnipeg. Les cinq secteurs de programmes sont les suivants : services d'intervention en cas de crise, services d'admissions, enquêtes sur les mauvais traitements, programmes communautaires et placements d'urgence.

L'ANCR est généralement le premier point de contact avec le système des services à l'enfant et à la famille. Le bureau de l'ANCR est accessible en continu; son service d'accueil commun par téléphone prend les appels 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. L'ANCR traite les appels urgents et non urgents. Du personnel parfaitement compétent fait l'évaluation initiale et, selon la situation, traite directement l'appel, ou dirige l'appelant vers le service approprié.

POSTE : Réceptionniste bilingue Permanent

CLASSIFICATION : AY2

SALAIRE : \$36,140 - \$40,973 par année

DATE DE CLÔTURE : 1er avril 2022

QUALIFICATIONS :

- Le candidat ou la candidate doit posséder une expérience de secrétariat d'au moins deux ans.
- Entregent et solides aptitudes à la communication, avec capacité de contribuer à un esprit d'équipe positif.
- Compétence dans l'usage d'un standard téléphonique ou de systèmes téléphoniques à lignes multiples.
- Compétence en dactylographie à une vitesse de 50 mots par minute.
- Expérience en l'entrée de données (Connaissance du SISEF et du Système des modules relatifs à l'accueil et à la réception des demandes serait un atout).
- Connaissance et compréhension des traditions et pratiques observées par les Premières nations, les Métis et les groupes multiculturels.
- Doit parler couramment le français et l'anglais.
- Les candidats feront l'objet de vérifications du casier judiciaire, de contacts antérieurs et du registre des mauvais traitements.
- **Au nombre des compétences fondamentales requises pour le poste sont: communication, savoir-faire culturel, approche axée sur la clientèle, capacité décisionnelle, collaboration, planification et organisation, sens de la prudence et gestion de conflit.**

FONCTIONS :

Relevant du coordonnateur administratif ou de la coordonnatrice administrative, le ou la titulaire est responsable d'exécuter efficacement les tâches relatives à l'administration et à la réception. Il ou elle filtre et transfère les appels et les visiteurs. Enfin, il ou elle tient le tableau de présence du personnel.

Tout(e) candidat(e) qualifié(e) à l'interne aura la priorité. Un examen pourrait faire partie du processus de sélection.

Nous recherchons la diversité dans notre lieu de travail. Le candidat ou la candidate idéal(e) sera un Autochtone qui se sera déclaré comme tel.

Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae doivent clairement indiquer que vous répondez aux critères de qualification. Veuillez faire parvenir votre demande, en mentionnant le numéro de concours, par courrier, télécopieur ou courriel, à :

Ressources humaines
Child and Family All Nations Coordinated Response Network
835 av. Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0N6
Télec. : 204-944-4200 Courriel : ancr-hr@gov.mb.ca

Nous remercions tous les candidats. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui seront retenu(e)s pour une entrevue.

