

## Support Clerk

**OFFICE :** 1 Permanent Full-Time Support Clerk in the Winchester service centre  
1 Permanent Full-Time Support Clerk in the Alexandria service centre

**SALARY:** \$39,694.20 to \$44,844.80 annually

### DESCRIPTION OF JOB:

The incumbent will provide general clerical support to a group of public health staff under the direction of a supervisor.

### QUALIFICATIONS:

- Grade 12 graduate with a minimum of one year experience.
- One year post secondary training in a program dedicated to the development of clerical skills preferred.
- Good communication skills in both official languages.
- Computer skills (Microsoft Word, Windows, keyboarding skills).
- Good organizational and interpersonal skills.
- Must possess a valid driver's license and the use of an automobile.

**Applications will be accepted until July 23, 2018.**

We are an equal opportunity employer.  
Only those selected for an interview will be contacted.

**Please send your application to:**

Human Resources Department  
Eastern Ontario Health Unit  
1000 Pitt Street  
Cornwall, Ontario K6H 5T1

**or by e-mail to:** [hrh@eohu.ca](mailto:hrh@eohu.ca)

**or online at :** [www.eohu.ca](http://www.eohu.ca)

The Eastern Ontario Health Unit strives to meet the standards set out in the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) Customer Service Regulation, and will support candidates should there be a need to modify or remove barriers in order to accommodate those with disabilities, if requested. Should a candidate be contacted and require accommodation at any point throughout the recruitment and selection processes, please notify the Human Resources representative who has contacted you.

## **Commis de soutien**

**BUREAU :** 1 poste permanent à temps plein pour le centre de service à Winchester  
1 poste permanent à temps plein pour le centre de service à Alexandria

**SALAIRE :** 39 694,20 \$ à 44 844,80 \$ annuellement

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

L'individu fournira des services de soutien au personnel de santé publique sous la direction d'un superviseur.

### **COMPÉTENCES :**

- Diplôme d'études secondaires avec un minimum d'un an d'expérience.
- Une année d'étude dans un programme dédié au développement des compétences administratives serait préférable.
- Bonnes aptitudes de communication dans les deux langues officielles.
- Connaissances en informatique (Microsoft Word, Windows et entrée au clavier).
- Bon sens de l'organisation et entregent.
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à une automobile.

**Les demandes seront acceptées jusqu'au 23 juillet 2018.**

Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous remercions toutes les personnes intéressées à nos programmes, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

### **Veillez envoyer votre demande à :**

Ressources Humaines  
Bureau de santé de l'est de l'Ontario  
1000, rue Pitt  
Cornwall (Ontario) K6H 5T1

**ou par courriel au :** [hrh@eohu.ca](mailto:hrh@eohu.ca)

**ou en ligne à :** [www.bseo.ca](http://www.bseo.ca)

Le Bureau de santé de l'est de l'Ontario (BSEO) s'efforce de répondre aux normes de service à la clientèle établies dans la réglementation associée à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Le BSEO s'assurera d'accommoder les candidats advenant le besoin de modifier ou d'éliminer les obstacles nuisant aux personnes handicapées qui le demandent. Advenant qu'un contact auprès d'un candidat donne lieu à un besoin d'accommodement à n'importe quel moment au cours du processus de recrutement et de sélection, veuillez en aviser la représentante des Ressources humaines qui communique avec vous.