

Support Clerks

OFFICE : 3 Temporary Full-Time Support Clerks in the Stormont, Dundas & Glengarry Territory (Cornwall, Winchester and Alexandria) until December 31, 2020

1 Temporary Full-Time Support Clerk in the Prescott-Russell Territory (Casselman, Hawkesbury and Rockland) until December 31, 2020

SALARY: \$23.16 to \$26.17 per hour (plus 12% in lieu of benefits and 6% in lieu of vacation)

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 June 04 , 2020.

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

or online at : 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 : 3 postes temporaire à temps plein pour le territoire de Stormont, Dundas et Glengarry (Cornwall, Winchester et Alexandria) jusqu'au 31 décembre 2020

1 poste temporaire à temps plein pour le territoire de Prescott-Russell (Casselman, Hawkesbury et Rockland) jusqu'au 31 décembre 2020

SALAIRE : \$23.16 to \$26.17 \$ de l'heure plus 12% en lieu de bénéfices et 6% en lieu de vacances.

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 4 juin 2020.

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

ou en ligne à : 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.