



Kingston Military Family Resource Centre
Centre des ressources pour familles militaires de Kingston

CFB Kingston, 32 Lundy's Lane • Kingston, ON K7K 5G3
Phone: 613.541.5010, ext 5195 • Fax: 613.541.4474 • Email: info@kmfrc.com

BFC Kingston, 32 Lundy's Lane • Kingston, ON K7K 5G3
Tél. : 613.541.5010, poste 5195 • Téléc.: 613.541.4474 • C.É.: info@kmfrc.com

The Kingston Military Family Resource Centre (KMFRFC) is a registered non-profit, charitable organization that supports and enhances the health and well-being of the military community. The KMFRFC is Kingston's primary agency dedicated to meeting the unique needs of the military community. Programs and services are designed to promote community development and to provide social, educational and volunteer opportunities, empowering the military community and enhancing their health and well-being.

Title: Employment Services Worker

Position: Full-Time (Bilingual preferred)

Annual Salary: \$38,600 (fixed rate)

Position Function:

The Employment Services Worker is responsible for providing clients with a variety of tailored tools, programming and supports to facilitate job and educational search for military spouses and family members. Support is provided to enhance the development of job seeking skills, effective work habits and professional attitudes through supervision and monitoring of client job search activities. Accurate client record keeping and regular progress reporting is required. Other duties will be assigned as necessary.

Desired Minimum Knowledge, Education and Experience

- Two years' experience in office/administration
- A post-secondary education in Employment/Career Counselling, Business Administration, Social Services or extensive training that is relevant to the position
- A high degree of interpersonal, communication, and leadership skills
- Strong research and facilitation skills
- Familiarity with available community resources in service delivery area
- Ability to work effectively within a team approach to community development
- Superior written and oral fluency in English and French is a definite asset
- Proficiency in various computer applications such as Microsoft Word, Excel, Access, Outlook and the ability to adapt to new applications
- Experience working with a community based, social service agency or employment resource centre would be considered an asset
- Knowledge of military family lifestyle would also be an asset.

Interested candidates can submit their **cover letter and resume** by noon on **August 31, 2018**

Military Family Support Services Coordinator
Kingston Military Family Resource Centre
32 Lundy's Lane

Email: marnie.aman@forces.gc.ca





Kingston Military Family Resource Centre
Centre des ressources pour familles militaires de Kingston

CFB Kingston, 32 Lundy's Lane • Kingston, ON K7K 5G3
Phone: 613.541.5010, ext 5195 • Fax: 613.541.4474 • Email: info@kmfrc.com

BFC Kingston, 32 Lundy's Lane • Kingston, ON K7K 5G3
Tél. : 613.541.5010, poste 5195 • Téléc.: 613.541.4474 • C.É.: info@kmfrc.com

Le Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston (CRFMK) est une organisation caritative sans but lucratif reconnue, dont la mission est d'améliorer et de préserver la santé et le bien-être des membres de la communauté militaire. À Kingston, le CRFMK est la principale organisation qui se consacre aux besoins uniques de la communauté militaire. Les programmes et les services sont conçus pour promouvoir le développement communautaire, et pour offrir des possibilités sociales, éducatives et de bénévolat, afin d'aider les membres de la communauté militaire à se prendre en mains et à accroître leur santé et leur mieux-être.

Titre : Intervenant/Intervenante aux services à l'emploi

Poste : Temps plein (bilingue de préférence)

Salaire annuel: 38,600\$ (salaire fixe)

Fonctions liées au poste :

OLD : L'Intervenant/Intervenante aux services à l'emploi est responsable de fournir aux clients des outils, des programmes et du soutien adaptés à leurs besoins afin de faciliter les recherches en matière d'emploi et d'études pour les conjoints des militaires et les membres de la famille. Cette personne offre du soutien afin d'encourager le perfectionnement des compétences en recherche d'emploi, des bonnes habitudes de travail et des attitudes professionnelles grâce à la supervision et au contrôle des activités de recherche d'emploi. La tenue précise des dossiers du client et la présentation de rapports d'étape réguliers sont requis. D'autres fonctions seront confiées selon les besoins.

Connaissances, formation et expérience minimales souhaitées

- Deux années d'expérience en administration de bureau.
- Études postsecondaires en emploi/counselling de carrière, administration des affaires, services sociaux ou formation exhaustive pertinente au poste à doter.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles ainsi que des aptitudes en communication et en leadership.
- Solides aptitudes en recherche et en animation.
- Bonne connaissance des ressources communautaires dans le domaine de la prestation des services.
- Capacité de travailler efficacement en équipe pour le développement communautaire.
- Des compétences exceptionnelles à l'écrit et des compétences orales en anglais et en français sont des atouts importants.
- Maîtrise de diverses applications informatiques, notamment Microsoft Word, Excel, Access, Outlook et capacité de s'adapter à de nouvelles applications.
- Expérience du travail dans un organisme de services sociaux communautaire ou dans un centre de ressources en emploi un atout
- Connaissance du style de vie des familles des militaires un atout.

Les personnes souhaitant postuler sont invitées à nous transmettre leur **CV** accompagné d'une **lettre de présentation** d'ici le **31 août 2018**, à midi :

Coordonnatrice des services de soutien aux familles des militaires
Centre des ressources pour familles militaires de Kingston
32, Lundy's Lane

Courriel : marnie.aman@forces.gc.ca

