



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 (KMFRC) is a registered non-profit, charitable organization that supports and enhances the health and well-being of the military community. The KMFRC 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:**

Welcome & Information Worker

**Position: Full-Time Bilingual**

**Annual Salary:** \$38,600 (fixe rate)

**Position Function:**

Under the direction of the Welcome & Integration Coordinator, the Welcome & Information Worker assists in the development of the Welcome Community Orientation Program, insuring the dissemination of information to all families visiting the Kingston MFRC and contributing to the assessment of the ever-changing needs of families. On occasion, the Welcome & Information worker will also provide backup assistance at the reception.

**MAJOR AREAS OF RESPONSIBILITY**

**Welcome and Orientation:**

Contribute to offer different services under the umbrella of the Welcome program; welcome visits and emails; social media coverage. Engage and work with volunteers in the Welcome and Orientation program;

**Information & Transition**

Research and maintain up-to-date information regarding community and base resources maintaining and overseeing an information centre; assisting in providing educational and information briefings; foster and maintain linkages with community partners; liaise with other MFRCs to facilitate transition for families posting to another Base.

**DESIRED MINIMUM KNOWLEDGE, EDUCATION AND EXPERIENCE**

**Experience:**

- Post-Secondary education in Community/Social Services or at least three (3) years' experience working in related field
- Experience in program development, implementation, group facilitation and public speaking;
- Excellent interpersonal and assessment skills;
- Experience with information and referral services;
- Experience working in a public relations capacity or customer services;
- Experience or extensive knowledge of the military family lifestyle;
- Supervisory experience.

**Skills:**

- Excellent communication skills in listening, verbal, and written in both English and French;
- Public speaking and presentation development;
- Experience working with databases;
- Excellent organizational, record-keeping skills;



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

- Exhibits high initiative with minimal supervision;
- Demonstrated proficiency with computer programs (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, internet);
- Current First Aid/CPR certificates;
- Current CPIC including Vulnerable Sector check;
- Must hold a valid driver's licence;

#### Special Conditions of Employment

- Ability to work flexible hours;
- Physical Activity - Low levels of physical effort required. Usually can relax/vary body movement as needed (ie/ sitting at a desk, walking on even surfaces, lifting up to 11 pounds, keyboarding). On occasion may lift up to 22 pounds (printed materials, supplies). And carry awkward weights on stairs or from room to room for a period of less than ½ hr intervals.
- Overtime as required

Interested candidates can submit their **resume in English and a presentation letter in French**  
by noon on **August 31, 2018**

Welcome & Integration Coordinator  
Kingston Military Family Resource Centre  
32 Lundy's Lane  
Email: nancy.maupu@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 des ressources pour familles militaires de Kingston (CRFMK) est un organisme de bienfaisance sans but lucratif accrédité ayant pour mission d'améliorer et de préserver la santé et le bien-être des membres de la communauté militaire. Il s'agit de la principale agence à Kingston qui se consacre à répondre aux besoins très particuliers de la communauté militaire. Ses programmes et services sont conçus pour favoriser le développement communautaire et offrir des possibilités de socialisation, de formation et de bénévolat afin d'aider les membres de la communauté militaire à se prendre en mains et à vivre en bonne santé physique et mentale.

**Titre :**

Intervenant à l'accueil et l'information

**Poste : Temps plein, bilingue**

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

**Fonctions liées au poste :**

Sous la supervision du Coordonnateur à l'accueil et l'intégration, le titulaire de ce poste aide à l'élaboration du programme d'accueil et d'orientation communautaire, assure la diffusion de l'information à toutes les familles qui visitent le CRFM de Kingston et il participe à l'évaluation des besoins en constante évolution des familles. L'intervenant à l'accueil et l'information pourra, à l'occasion, faire du remplacement pour le poste de réceptionniste.

**PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITÉ**

**Accueil et orientation :**

Contribue à offrir différents services sous le parapluie du programme d'accueil et d'intégration; visites et courriels de bienvenue, couverture des médias sociaux. Mobiliser les bénévoles et travailler avec eux dans le cadre du programme d'accueil et d'orientation;

**Information et transition**

Faire de la recherche et tenir à jour les renseignements relatifs aux ressources de la communauté et de la base; tenir à jour et superviser un centre de renseignements; aider à donner des séances; favoriser l'établissement et le maintien de liens avec les partenaires de la communauté et les autres CRFM; faire la Liaison avec les autres CRFM afin de faciliter la transition pour les familles partant en affectation dans une autre base.

**NIVEAUX MINIMAUX DE CONNAISSANCES, D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE RECHERCHÉS**

**Expérience :**

- Diplôme d'études postsecondaires en services communautaires ou sociaux ou au moins trois (3) ans d'expérience de travail dans un domaine connexes;
- Expérience de travail dans l'élaboration et la mise en œuvre de programme, l'animation de groupe et la prise de parole en public;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles et en évaluations;
- Expérience de travail avec les services de renseignements et d'orientation;
- Expérience de travail dans un poste de relations publiques ou de service à la clientèle;
- Expérience ou connaissance approfondie du mode de vie des familles militaires;
- Expérience de supervision.

**Compétences :**

- Excellentes aptitudes à l'écoute et en communication verbale et écrite, en français et en anglais;
- Aptitude à parler en public et à élaborer des exposés;
- Expérience de travail avec des bases de données;
- Excellentes compétences en organisation et en tenue de dossiers;



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

- Faire preuve d'un grand sens de l'initiative avec un niveau minimal de supervision;
- Compétences attestées de l'utilisation des principaux outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, Internet);
- Certificats de premiers soins et de RCR à jour;
- Vérification du CIPC à jour, y compris la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables;
- Détenir un permis de conduire valide.

#### Conditions d'emploi particulières

- Apte à travailler selon un horaire variable;
- Activité physique – faibles niveaux d'effort physique exigés. Le titulaire pourra habituellement se détendre et changer de position au besoin (p. ex., s'asseoir à un bureau, marcher sur des surfaces planes, soulever des objets d'un poids pouvant atteindre 11 livres, faire des entrées au clavier). À l'occasion, le titulaire du poste pourra être appelé à soulever des objets de 22 livres (documents imprimés, fournitures) et transporter des objets encombrants en empruntant des escaliers ou en se déplaçant d'une pièce à l'autre pour des périodes de moins d'une demi-heure;
- Faire des heures supplémentaires au besoin.

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

Coordonnatrice de l'accueil et l'intégration  
Centre des ressources pour les familles des militaires de Kingston  
32, Lundy's Lane

Courriel : [nancy.maupu@forces.gc.ca](mailto:nancy.maupu@forces.gc.ca)

