



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.

Poste de réceptionniste à temps plein

Titre :

Réceptionniste

Poste : Poste bilingue occasionnel,

Fonctions liées au poste :

Assister les visiteurs en les accueillant et en les dirigeant au bon endroit; informer le personnel de l'arrivée de visiteurs; veiller à la sécurité du bâtiment, de l'ordinateur et du système de télécommunication.

Expérience :

- Diplôme d'études secondaires
- Deux ans d'expérience dans un poste pertinent d'accueil/de service à la clientèle;
- Entregent et excellente capacité d'évaluation;
- Expérience en matière de services d'information et d'orientation;
- Expérience de travail en relations publiques;
- Connaissance du mode de vie des familles militaires, un atout.

Aptitudes :

- Excellentes aptitudes à la communication verbale et à l'écoute, en anglais et en français;
- Maîtrise manifeste des applications informatiques (Word, Excel, Access, Internet, Outlook);
- Bon sens de l'organisation;
- Bonne capacités d'analyse et de résolution de problèmes;
- Certificat de secourisme/RCR à jour;
- Évaluation du CPIC valide, y compris vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables;

Conditions d'emploi particulières

- Horaire de travail flexible; capacité de travailler en après-midi, en soirée, le samedi matin et à l'occasion tôt le matin. Travail selon les besoins peut varier entre 12 à 20 heures semaines
- Activité physique – Faible niveau d'effort physique requis. Posture du corps généralement détendue avec possibilité de varier les mouvements du corps selon les besoins (s'asseoir devant un bureau, marcher sur des surfaces planes, soulever des charges atteignant 11 livres, utiliser un clavier). Soulever à l'occasion des charges pouvant atteindre 22 livres (documents imprimés, fournitures). Transporter des charges inconfortables dans des escaliers ou d'une pièce à une autre, sur des périodes de moins de 30 minutes d'intervalle.

Les personnes souhaitant postuler sont invitées à nous transmettre leur CV d'ici le 05 octobre 2017, à midi

Coordonnatrice – Accueil et intégration
Centre des ressources pour familles militaires de Kingston
32, Lundy's Lane

Courriel : 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

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:

Receptionist

Position: Bilingual Casual Position.

Position Function:

Serves visitors by greeting, welcoming, and directing them appropriately; notifies company personnel of visitor arrival; maintains security of the building, computer and telecommunications system.

Experience:

- High School Diploma
- Two years' experience in a related Reception/Customer Service;
- Excellent interpersonal and assessment skills;
- Experience with information and referral services;
- Experience working in a public relations capacity;
- Knowledge of military family lifestyle is an asset.

Skills:

- Excellent communication skills in effective active listening skills both English and French;
- Demonstrated proficiency with computer programs (Word, Excel, Access, Internet, Outlook);
- Good organizational skills;
- Good analytical and problem solving skills;
- Current First Aid/CPR certificates;
- Current CPIC including Vulnerable Sector check;

Special Conditions of Employment

- Ability to work flexible hours; required to work afternoons, evenings, Saturday morning and occasionally early shifts. Work as needed may vary between 12 and 20 hours a week.
- Physical Activity - Low levels of physical effort required. Usually can relax/vary body movement as needed (i.e./ 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.

Interested candidates can submit their resume by noon on **October 5, 2017**

Welcome & Integration Coordinator
Kingston Military Family Resource Centre
32 Lundy's Lane
Email: nancy.maupu@forces.gc.ca



United Way
Member Agency