



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.

## **Intake Worker (Bilingual)**

(Full Time)

The Kingston Military Family Resource Centre requires a full time **Intake Worker (Bilingual Mandatory)**.

The bilingual intake worker position is responsible for conducting psychosocial assessments, mental health information and referral, and administrative support. This position will require frontline work with members of the Canadian Armed Forces and their families. This includes initial and continued contact with military families, assessment and referral, and involvement with programming. The Intake Worker will directly support the KMFRC mental health team and report directly to the Coordinator. The position will include incoming phone calls, initial contact, assessments, consultations, and administrative support to the program coordinator. There is a requirement for occasional evenings and weekends.

### *Minimum qualifications:*

- Minimum requirement of diploma or certification in Social Service Work OR a baccalaureate degree in the social sciences.
- Registration with Ontario College of Social Service Work or equivalent preferred.
- Fluent French and English capacity required, both orally and written. Must be capable of providing services in French and English.
- Superior customer service skills
- Exceptional understanding of the unique military lifestyle issues facing CAF families
- Exceptional understanding of psychosocial assessments, factors, and crisis management
- Understanding of, and ability to use, strength based philosophy and approach
- Proven experience working in mental health intake in a high paced collaborative team environment
- Good knowledge of community resources, including locally, provincially, and nationally.
- Experience in administrative support

Candidates interested in this position may submit their resume in confidence, clearly indicating their skills and experience as they relate to this position by noon, **Friday, February 10, 2017** to:

### **Family Liaison Program Coordinator**

**Attn: Holly Behiels**

Kingston Military Family Resource Centre

32 Lundy's Lane

[www.kmfrc.com](http://www.kmfrc.com)

Email: [holly.behiels@forces.gc.ca](mailto:holly.behiels@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.

## **Intervenant(e) à l'accueil (bilingue)**

(Poste à temps plein)

Le CRFMK est à la recherche **d'un intervenant ou d'une intervenante à l'accueil à temps plein (bilinguisme obligatoire)**.

Le ou la titulaire du poste devra procéder à des évaluations psychosociales, fournir de l'information et de l'aiguillage en santé mentale, et effectuer des tâches de soutien administratif. Cette personne sera appelée à travailler directement avec des membres des Forces armées canadiennes et leur famille, ce qui comprend des contacts initiaux et continus avec les familles militaires, des évaluations et de l'aiguillage, ainsi que la participation au développement de différents programmes. Elle appuiera directement l'équipe de santé mentale du CRFMK et relèvera de la coordonnatrice. Les tâches attendues comprennent la prise d'appels téléphoniques, l'établissement de contacts initiaux, des évaluations, des consultations et du soutien administratif auprès de la coordonnatrice du programme. Le ou la titulaire du poste devra travailler le soir ou la fin de semaine à l'occasion.

### *Qualifications minimales:*

- Diplôme ou certificat en travail social ou baccalauréat en sciences sociales; Accréditation de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario ou l'équivalent, souhaitable
- Maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'écrit qu'à l'oral. Capacité de fournir des services dans les deux langues.
- Aptitudes supérieures au service à la clientèle
- Compréhension exceptionnelle du mode de vie militaire et des enjeux particuliers auxquels font face les familles des FAC
- Compréhension exceptionnelle des évaluations psychosociales et facteurs connexes, et de la gestion de crise
- Compréhension de la philosophie et de l'approche fondées sur la force, et capacité de les mettre en application
- Expérience de travail éprouvée à titre de préposé(e) à l'accueil d'un service de santé mentale dans un environnement d'équipe à cadence élevée
- Bonne connaissance des ressources communautaires à l'échelle locale, provinciale et nationale
- Expérience du soutien administratif

Veillez soumettre votre curriculum vitae, indiquant clairement vos compétences et votre expérience en lien avec le poste, au plus tard à midi **le vendredi 10 février 2017** en toute confidentialité à la :

### **Coordonnatrice du programme de liaison avec les familles**

**Holly Behiels**

Centre des ressources pour familles militaires de Kingston

32, Lundy's Lane

www.kmfrc.com

Courriel: holly.behiels@forces.gc.ca