



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

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. KMFRC offers its employees a competitive benefits package and robust professional development opportunities.

Full-Time Bilingual Receptionist – Maternity Leave (Job #2020-03)

The **Kingston Military Family Resource Centre** requires One Full-Time Bilingual Receptionist

The **Bilingual Receptionist** position is responsible for greeting, welcoming, and directing clients, providing information and referrals, maintaining security of the building and computer and telecommunications systems. The receptionist also performs administration duties as needed.

Desired minimum knowledge, education and experience:

- High school diploma, post-secondary education from a recognized University or College in a relevant field, or equivalent job experience and training.
- Excellent computer skills in a Microsoft Windows environment. Must include knowledge of Excel and skills in Access.
- Excellent written and oral skills in English and French mandatory.
- Proven initiative and strong organizational skills.
- Knowledge of local and national resources.
- Specialized knowledge of protocol and issues facing Canadian Armed Forces (CAF) families and CAF communities.
- Current CPIC including Vulnerable Sector Check.
- Current First Aid/CPR certificate.

Special Conditions of Employment

- Ability to work flexible hours; required to work early mornings, afternoons, evenings and occasionally Saturday morning shifts. Hours of work vary as needed.
- 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 and cover letter by **4 p.m. on March 13, 2020** to the
Reception Supervisor
Kingston Military Family Resource Centre
32 Lundy's Lane
Email: nancy.imbeault@forces.gc.ca



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

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. Le CRFMK offre à ses employés des bénéfices compétitifs ainsi que des opportunités de développement professionnel.

Réceptionniste bilingue temps plein – Congé de maternité (Emploi #2020-03)

Le **Centre des ressources pour les familles de militaires de Kingston** a besoin d'une réceptionniste bilingue à temps plein

Le poste de réceptionniste bilingue est chargé d'accueillir et de diriger les clients, de fournir des informations et des références, ainsi que de maintenir la sécurité du bâtiment, des systèmes informatiques et des télécommunications. Le ou la réceptionniste effectue également des tâches administratives au besoin.

Connaissances, éducation et expérience minimales désirées :

- Diplôme d'études secondaires, études postsecondaires d'une université ou d'un collège reconnu dans un domaine pertinent, ou une expérience de travail et formation équivalentes.
- Excellentes compétences informatiques dans un environnement Microsoft Windows. Doit inclure une connaissance d'Excel et des compétences dans Access.
- Excellentes compétences écrites et orales en anglais et en français obligatoires.
- Bon sens de l'initiative et fortes compétences organisationnelles.
- Connaissance des ressources locales et nationales.
- Connaissance spécialisée du protocole et des enjeux auxquels font face les familles et les communautés des Forces armées canadiennes (FAC).
- Évaluation du CPIC valide, y compris la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.
- Certificat de secourisme / RCR à jour.

Conditions d'emploi particulières

- Horaire de travail flexible; capacité de travailler tôt le matin, en soirée et la fin de semaine à l'occasion. Les heures de travail varient selon les besoins.
- 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 et lettre de présentation d'ici le **13 mars 2020, à 16h00** à la

Superviseure de la réception
Centre des ressources pour familles militaires de Kingston
32, Allée Lundy
Courriel : nancy.imbeault@forces.gc.ca