

Layout Designer

OFFICE : 1 Temporary Full-Time position for the Stormont, Dundas & Glengarry territory (1 year contract, position is eligible for Mobile Workforce/Teleworking as per Company policy)

SALARY: \$26.00 to \$29.39 per hour plus 12 % in lieu of benefits and 6 % in lieu of vacation.

DESCRIPTION OF JOB:

The candidate will be responsible for assisting in the planning, development and production of quality visual communications.

QUALIFICATIONS:

- Two-year post-secondary diploma in Office Administration of the equivalent or two years relevant experience.
- Post-secondary training in desktop publishing.
- Ability to work on a PC platform in a Windows environment
- Excellent computer skills in MS Office and experience with Adobe Creative Suite including InDesign, Illustrator, Photoshop and Acrobat.
- Excellent communication skills in both English and French.
- Must possess a valid driver's licence and the use of an automobile.

Applications will be accepted until October 27, 2021.

We are an equal opportunity employer.
Only those selected for an interview will be contacted.

Please send your application to:

Human Resources Department
Eastern Ontario Health Unit
1000 Pitt Street
Cornwall, Ontario K6H 5T1

or by e-mail to: hrh@eohu.ca

or online at : www.eohu.ca

The Eastern Ontario Health Unit strives to meet the standards set out in the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) Customer Service Regulation, and will support candidates to modify our recruitment and selection process, should there be a need to modify or remove barriers in order to accommodate those with disabilities, if requested. Should a candidate be contacted and require accommodation at any point throughout the recruitment and selection processes, please notify the Human Resources representative who has contacted you.

Concepteur(rice), mise en page

BUREAU: 1 poste temporaire à temps plein pour le territoire de Stormont, Dundas et Glengarry (contrat de 1 an, poste admissible à la main-d'œuvre mobile/télétravail selon la politique de l'entreprise)

SALAIRE : 26,00 \$ à 29,39 \$ de l'heure, plus 12 % en lieu d'avantages sociaux et 8 % en lieu de vacances.

DESCRIPTION DU POSTE:

Le ou la candidate devra participer à la planification, au développement et à la production de communications visuelles de qualité.

COMPÉTENCES :

- Diplôme de deux années d'études postsecondaires en Administration de bureau ou l'équivalent, ou deux années d'expérience pertinente.
- Formation postsecondaire en publication assistée par ordinateur.
- Capacité de travailler sur une plate-forme PC dans un environnement Windows.
- Excellentes aptitudes informatiques en MS Office et expérience du progiciel Adobe Creative Suite, incluant InDesign, Illustrator, Photoshop et Acrobat.
- Excellentes aptitudes à la communication en anglais et en français.
- Permis de conduire valide et accès à une automobile.

Les demandes seront acceptées jusqu'à ce qu'au 27 octobre 2021.

Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous remercions toutes les personnes intéressées à nos programmes, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veillez envoyer votre demande à :

Ressources Humaines
Bureau de santé de l'est de l'Ontario
1000, rue Pitt
Cornwall (Ontario) K6H 5T1

ou par courriel au : hrh@eohu.ca

ou en ligne à : www.bseo.ca

Le Bureau de santé de l'est de l'Ontario (BSEO) s'efforce de répondre aux normes de service à la clientèle établies dans la réglementation associée à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Le BSEO s'assurera d'accommoder les candidats advenant le besoin de modifier ou d'éliminer les obstacles nuisant aux personnes handicapées qui le demandent. Advenant qu'un contact auprès d'un candidat donne lieu à un besoin d'accommodement à n'importe quel moment au cours du processus de recrutement et de sélection, veuillez en aviser la représentante des Ressources humaines qui communique avec vous.