

Préposé(e)s au soutien durant la COVID

BUREAU : Postes occasionnels pour les territoires de SDG et Prescott-Russell

SALAIRE : 23,16 \$ à 26,17 \$ de l'heure plus 12% au lieu d'avantages sociaux et 6 % au lieu de vacances

DESCRIPTION DE TÂCHES :

Les individus seront responsables de fournir au personnel en santé public, un soutien clérical général pour répondre à la COVID, sous la direction d'un superviseur.

CONDITIONS DE CANDIDATURE :

- Diplôme d'études secondaires.
- Connaissance des normes de santé et de sécurité, ainsi que des préoccupations environnementales.
- Bonne capacité à communiquer dans les deux langues officielles.
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.

Les demandes seront acceptées jusqu'au 29 décembre 2020.

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.

COVID Support

OFFICE : Casual positions in the SD&G and Prescott-Russell territories

SALARY: \$23.16 to \$26.17 per hour with 12% in lieu of benefits and 6% in lieu of vacation pay.

DESCRIPTION OF JOB:

The individuals will be responsible for providing general clerical support to assist the COVID response to a group of public health staff under the direction of a supervisor.

QUALIFICATIONS:

- High school graduate.
- Knowledge of Health and Safety Regulations and environmental issues.
- Good communication skills in both official languages.
- Must possess a valid driver's licence and the use of an automobile.

Applications will be accepted until December 29, 2020

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.