



## **ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

### **Temporary Part-Time**

### **Smooth Rock Falls Office**

The Porcupine Health Unit is seeking an individual to work in our Smooth Rock Falls office performing general reception and other office administration duties. This is a part-time position working half days Monday to Friday. Candidates will be graduates of a recognized post-secondary institution in the Office Administration or related field. They will also possess strong word processing, keyboarding, and organizational skills. Candidates will have excellent communication skills, initiative, enjoy contact with the public, and ability to represent the Health Unit in a positive and helpful manner. The ability to communicate in both English and French will be an asset. Visit our website at [www.porcupinehu.on.ca](http://www.porcupinehu.on.ca) for more information about the Porcupine Health Unit.

The position will remain posted until filled. Interested and qualified candidates are invited to submit a resume to:

Human Resources  
Porcupine Health Unit  
Email: [careers@porcupinehu.on.ca](mailto:careers@porcupinehu.on.ca)

We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted. The Porcupine Health Unit is an equal opportunity employer. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process. Applicants requiring accommodation are asked to make such requests when contacted for an interview.

## **ADJOINTE ADMINISTRATIF**

### **Poste temporaire à temps partiel**

### **Smooth Rock Falls**

Le Bureau de santé Porcupine cherche une personne qui œuvrera à sa succursale de Smooth Rock Falls, pour effectuer des tâches générales de réception et d'administration. Il s'agit d'un poste à temps partiel, à raison de demi-journées du lundi au vendredi. Les candidats possèdent un diplôme en administration décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou dans un domaine connexe. Ils possèdent aussi d'excellentes habiletés pour le traitement de texte et la dactylographie et des aptitudes à l'organisation. Les candidats ont d'excellentes aptitudes en communication. Ils ont le sens de l'initiative, aiment travailler avec le public et sont en mesure de représenter le Bureau de santé de manière positive et efficace. La capacité de communiquer en anglais et en français sera considérée un atout. Visitez notre site Web, au [www.porcupinehu.on.ca](http://www.porcupinehu.on.ca), pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du Bureau de santé Porcupine.

Les curriculum vitae seront acceptés jusqu'à ce que poste est comblé à :

Service des ressources humaines  
Bureau de santé Porcupine  
Courriel : [careers@porcupinehu.on.ca](mailto:careers@porcupinehu.on.ca)

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront sélectionnées pour une entrevue. Le Bureau de santé Porcupine est un employeur qui souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des accommodements sont offerts sur demande aux candidats et candidates qui prennent part à tous les aspects du processus de sélection. Nous prions les personnes qui nécessitent de tels accommodements d'en faire la demande au moment où elles sont convoquées à une entrevue.