



The Children's Aid Society
La Société d'aide à l'enfance
Sudbury & Manitoulin

JOB POSTING
BARGAINING UNIT VACANCY

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Case Aide	Service	Temp. Full-Time (6 Months)	2

Salary Range: \$49,313 - \$63,651 annually

JOB FUNCTION

Under the supervision of the Service Supervisor, the incumbent is responsible for assisting staff in providing services to children, youth, and families and assisting with access visits.

QUALIFICATIONS

EDUCATION

- Two (2) year Social Service Worker, Child and Youth Worker diploma, or other diploma in the social services field with relevant experience.

WORK EXPERIENCE

- Minimum two (2) years relevant experience working with children and families, preferably in child welfare

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Assist caseworkers with managing case files and documentation.
- Support case management tasks by gathering and organizing client information.
- Assist in preparing reports, correspondence, and other case-related documents.
- Help facilitate family visits, including transport as necessary.
- Attend and take notes in meetings related to cases and provide follow-up as required.
- Assist with the scheduling of meetings and appointments for clients and staff.
- Ensure confidentiality and security of client information at all times.
- Provide administrative support to caseworkers, including managing files, databases, and systems.

- Assist with preparing and organizing case-related materials for court hearings, if applicable.
- Other duties as assigned related to casework and administration.

REQUIREMENTS

- Knowledge of relevant legislation, regulations, and Ministry standards (e.g. the Child and Family Services Act).
- Demonstrated knowledge of Intersectionality, cultural competency and clinical practice within an anti-oppression framework.
- Demonstrated advanced verbal and written communication skills in English, including the ability to develop concise and thorough reports is required.
- Demonstrated advanced verbal and written communication skills in French, including the ability to develop concise and thorough reports is considered an asset.
- Good understanding of the agency's values, service philosophy and objectives.
- Clinical knowledge of child maltreatment, child development, attachment and separation, and family dynamics.
- Demonstrated clinical and counseling skills to provide assessment, engagement and support services to youth and families.
- Knowledge of evidence informed practice.
- Familiarity with community resources.
- Demonstrated ability to work effectively both independently and within a team.
- Demonstrated problem solving, planning, priority-setting, and conflict resolution skills.
- Demonstrated presentation skills to represent the society in the community and legal proceedings.
- Demonstrated interpersonal and collaboration skills to coordinate effectively with a broad variety of agency departments/staff.
- Commitment to acquire and update professional skills and clinical knowledge through participation in training, education, and other professional development opportunities.
- Ability to maintain the appropriate safeguards for the confidentiality of Agency and client information.
- Extensive knowledge and proficient competence of computer software (e.g. Microsoft Office (Excel, Word)).
- Possess and maintain a valid Class "G" Driver's License and personal insurance coverage with access to a reliable vehicle.
- Provide a negative Vulnerable Sector Check.

Interested applicants must submit an updated resume directly to:

Human Resources
hr.recruitment@casdsm.on.ca



The Children's Aid Society
La Société d'aide à l'enfance
Sudbury & Manitoulin

AFFICHAGE DE POSTE
POSTE SYNDIQUÉ

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Aide de cas	Service	Temporaire, temps plein (6 mois)	2

Échelle salariale: 49,313\$ - 63,651\$ par année

FONCTION DU POSTE

Sous la supervision du superviseur du Service, le titulaire est responsable de soutenir le personnel dans la prestation de services aux enfants, aux jeunes et aux familles, ainsi que d'appuyer les visites supervisées.

QUALIFICATIONS

FORMATION

- Diplôme de deux (2) ans en travail social, techniques en travail social, techniques en service à l'enfance et à la jeunesse, ou autre diplôme dans le domaine des services sociaux avec expérience pertinente.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente auprès d'enfants et de familles, de préférence en protection de l'enfance.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Aider les travailleurs de cas à gérer les dossiers et la documentation.
- Soutenir les tâches de gestion de cas en recueillant et en organisant l'information des clients.
- Aider à la préparation de rapports, correspondance et autres documents liés aux dossiers.
- Faciliter les visites familiales, incluant le transport au besoin.
- Assister aux réunions liées aux dossiers, prendre des notes et assurer les suivis requis.
- Aider à la planification des rendez-vous et réunions pour les clients et le personnel.
- Assurer la confidentialité et la sécurité de l'information des clients en tout temps.

- Offrir un soutien administratif, incluant la gestion des dossiers, bases de données et systèmes.
- Aider à la préparation du matériel lié aux audiences judiciaires, s'il y a lieu.
- Exécuter toute autre tâche connexe.

REQUIREMENTS

- Connaissance des lois, règlements et normes du ministère pertinents (p. ex., Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille).
- Connaissance démontrée de l'intersectionnalité, de la compétence culturelle et de la pratique clinique dans un cadre anti-oppressif.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais; celles en français constituent un atout.
- Bonne compréhension des valeurs, de la philosophie de service et des objectifs de l'organisme. Connaissances cliniques sur la maltraitance, le développement de l'enfant, l'attachement, la séparation et la dynamique familiale.
- Compétences avérées en évaluation, engagement et soutien auprès des jeunes et des familles.
- Connaissance des pratiques fondées sur les données probantes.
- Connaissance des ressources communautaires.
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe.
- Compétences en résolution de problèmes, planification, établissement des priorités et gestion de conflits.
- Habiletés en présentation pour représenter l'organisme dans la communauté et devant les tribunaux.
- Compétences interpersonnelles permettant de collaborer efficacement avec divers services. Engagement envers le développement professionnel continu.
- Capacité de maintenir la confidentialité de l'information de l'agence et des clients.
- Maîtrise des logiciels informatiques (Microsoft Office).
- Possession d'un permis de conduire classe G, assurance personnelle et accès à un véhicule fiable.
- Fournir une vérification des antécédents – secteur vulnérable négative.

Les personnes intéressées doivent soumettre un CV à jour à l'adresse suivante:

Ressources humaines
hr.recruitment@casdsm.on.ca