



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

JOB POSTING

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Summer Student – Case Aide	Service	Temp. Full-Time (16 weeks)	6

Hours of Work: 35 hours/week; Monday to Friday (8:30 a.m. – 4:30 p.m.)

Hourly Rate: \$22.50/hour

ABOUT US

The Children's Aid Society of the Districts of Sudbury and Manitoulin (CASDSM) is a non-profit community organization that strives to ensure the safety and well-being of children and youth in the community, with a focus on diversity, equity, and inclusion. We partner with parents, caregivers, and the community to provide a safe environment for children and youth through equitable, culturally aligned services.

POSITION SUMMARY

Are you passionate about making a difference in the community? The Summer Student position as a Case Aide provides an excellent opportunity to gain hands-on experience in the child welfare sector. Under the guidance of the Casework Supervisor, you will support case management, assist with documentation, and help with administrative tasks related to ongoing casework services. This position offers valuable experience working in a supportive, impactful environment while learning the ins and outs of child welfare services.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Provide administrative support to caseworkers, including managing files, databases, and systems;
- 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;
- Maintain confidentiality and privacy of client information at all times;
- Assist with preparing and organizing case-related materials for court hearings, if applicable;
- Other duties as assigned related to casework and administration.

REQUIREMENTS

- Must meet Canada Summer Jobs eligibility requirements:
 - Be between 15 and 30 years of age at the start of employment
 - Be a Canadian citizen, permanent resident, or a protected person under the Immigration and Refugee Protection Act
 - Have a valid Social Insurance Number and be legally entitled to work in Canada
- Must be available to work 35 hours per week, Monday to Friday, 8:30 a.m. to 4:30 p.m. for the full 16-week term
- Currently enrolled in a post-secondary program in Social Work, Child and Youth Care, or a related field.
- Basic understanding of the agency's values, service philosophy, and objectives. Working knowledge of Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Strong interest in child welfare and social services.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Excellent written and verbal communication skills.
- Strong organizational and time-management skills.
- Ability to maintain confidentiality and work with sensitive information.
- Demonstrated ability to interact positively with children, youth, and families.
- Reliable, responsible, and able to manage multiple tasks.
- A valid Class G driver's license and access to a reliable vehicle is required.
- Criminal Records Check, including Vulnerable Sector Search, is required.

EQUITY AND INCLUSION

The Children's Aid Society of the Districts of Sudbury and Manitoulin is an inclusive employer committed to equity and diversity. Accommodations are available upon request for applicants participating in all parts of the recruitment and selection process. Applicants who require accommodation are encouraged to notify us, and we will make every reasonable effort to meet their needs.

FUNDING CONGINGENCY

This summer student position is dependent on the successful approval of funding through the Canada Summer Jobs program. Employment is subject to confirmation of funding.

Interested applicants may submit an updated resume no later than Friday, February 20, 2026, at 4:30 PM 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

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Étudiant d'été – Aide aux dossiers	Service	Temp. temps plein (16 semaines)	6

Heures de travail: 35 heures/semaine; du lundi au vendredi (8 h 30 à 16 h 30)

Taux horaire: 22,50 \$/heure

À PROPOS DE NOUS

La Société d'aide à l'enfance des districts de Sudbury et Manitoulin (SAEDSM) est un organisme communautaire sans but lucratif qui veille à la sécurité et au bien-être des enfants et des jeunes, tout en mettant l'accent sur la diversité, l'équité et l'inclusion. Nous collaborons avec les parents, les fournisseurs de soins et la collectivité pour offrir un environnement sécuritaire et des services équitables et culturellement adaptés.

RÉSUMÉ DU POSTE

Êtes-vous passionné par le travail communautaire? Le poste d'étudiant d'été en tant qu'aide aux dossiers offre une excellente occasion d'acquérir une expérience concrète dans le secteur de la protection de l'enfance. Sous la supervision du superviseur des services, vous soutiendrez la gestion des dossiers, aiderez à la documentation et participerez aux tâches administratives liées aux services en cours. Ce poste permet d'acquérir une expérience précieuse dans un environnement de travail collaboratif et stimulant.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Fournir un soutien administratif aux intervenants, notamment en gérant les dossiers, bases de données et systèmes;
- Soutenir les tâches liées à la gestion des dossiers en recueillant et en organisant l'information sur les clients;
- Aider à préparer les rapports, la correspondance et d'autres documents liés aux dossiers;
- Aider à faciliter les visites familiales, y compris le transport au besoin;
- Assister aux réunions liées aux dossiers, prendre des notes et assurer les suivis requis;
- Aider à la planification des réunions et des rendez-vous pour les clients et le personnel;

- Maintenir la confidentialité et la protection des renseignements personnels;
- Aider à préparer et à organiser les documents liés aux audiences judiciaires, s'il y a lieu;
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Satisfaire aux exigences d'admissibilité du programme Emplois d'été Canada :
 - Être âgé de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
 - Être citoyen canadien, résident permanent ou personne protégée;
 - Avoir un NAS valide et être légalement autorisé à travailler au Canada;
- Être disponible 35 heures/semaine (lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30) pour les 16 semaines;
- Être actuellement inscrit à un programme postsecondaire en travail social, techniques d'intervention auprès des enfants et des adolescents ou domaine connexe;
- Connaissance de base des valeurs et objectifs de l'organisme;
- Connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Intérêt marqué pour la protection de l'enfance;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite;
- Forte capacité d'organisation et de gestion du temps;
- Capacité à travailler avec des renseignements sensibles;
- Capacité démontrée à interagir positivement avec les enfants, les jeunes et les familles;
- Détenir un permis de conduire de classe G et un véhicule fiable;
- Vérification du casier judiciaire, y compris la vérification du secteur vulnérable.

ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Société d'aide à l'enfance des districts de Sudbury et Manitoulin est un employeur inclusif qui s'engage envers l'équité et la diversité. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande pour les candidates et candidats participant à toutes les étapes du processus de recrutement et de sélection.

CONTINGENCE DE FINANCEMENT

Ce poste d'étudiant d'été dépend de l'approbation du financement accordé par le programme Emplois d'été Canada. L'emploi est conditionnel à la confirmation de ce financement.

Les candidats intéressés doivent soumettre un CV à jour au plus tard le vendredi 20 février 2026 à 16 h 30 à :

Ressources humaines

HR.Recruitment@casdsm.on.ca