



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 – Human Resources Clerk	Service	Temp. Full-Time (16 weeks)	1

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 interested in gaining hands-on experience in human resources and administrative support? The Summer Student position as a Human Resources Clerk offers an excellent opportunity to contribute to recruitment, onboarding, and record management.

Under the guidance of the Human Resources Supervisor, you will assist with recruitment and onboarding tasks, maintaining and organizing records, and contribute to HR projects and initiatives. This position provides valuable experience working with HR systems, while building skills in organization, communication and teamwork in a professional and supportive environment

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Assist with recruitment and onboarding tasks (e.g., uploading job postings, preparing interview materials and new hire packages)
- Complete administrative tasks related to records management, including filing, data entry, and document tracking
- Prepare correspondence and reports to support daily team operations
- Assist with HR projects and orientation activities
- Maintain confidentiality and privacy of employee and client information at all times
- Perform other related duties as assigned

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 Human Resources, Business Administration, or a related field.
- Basic understanding of the agency's values, service philosophy, and objectives.
- Working knowledge of Microsoft Office (Word, Excel, Outlook); experience with SharePoint or other document management systems is an asset
- 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 of agency and client information.
- 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 CONTINGENCY

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 – Commis aux ressources humaines	Service	Temp. temps plein (16 semaines)	1

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 vise à assurer la sécurité et le bien-être des enfants et des jeunes dans la communauté, tout en mettant l'accent sur la diversité, l'équité et l'inclusion. Nous travaillons en partenariat avec les parents, les fournisseurs de soins et la collectivité afin d'offrir un environnement sécuritaire et des services équitables et culturellement adaptés

RÉSUMÉ DU POSTE

Êtes-vous intéressé à acquérir une expérience pratique en ressources humaines et en soutien administratif? Le poste d'étudiant d'été à titre de commis aux ressources humaines offre une excellente occasion de contribuer aux activités de recrutement, d'intégration et de gestion des dossiers. Sous la supervision du ou de la superviseur(e) des ressources humaines, vous participerez aux différentes étapes du processus de recrutement, soutiendrez la préparation et le traitement des documents d'embauche, assurerez le maintien, l'organisation et la mise à jour des dossiers du personnel, et contribuerez à divers projets et initiatives en ressources humaines. Ce poste offre une expérience enrichissante dans un environnement professionnel et collaboratif, permettant de développer des compétences essentielles en organisation, communication et travail d'équipe.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Aider au recrutement et à l'intégration (p. ex. : affichage des postes, préparation du matériel d'entrevue et des trousseaux d'accueil)
- Effectuer des tâches administratives liées à la gestion des dossiers, notamment le classement, la saisie de données et le suivi des documents
- Préparer la correspondance et les rapports pour soutenir les activités quotidiennes de l'équipe RH
- Contribuer aux projets et activités d'orientation du service des ressources humaines

- Maintenir la confidentialité des renseignements du personnel et des clients en tout temps
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée

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 au titre de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
 - Avoir un numéro d'assurance sociale valide et être légalement autorisé à travailler au Canada
- Être disponible pour travailler 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 pendant les 16 semaines complètes
- Être inscrit à un programme postsecondaire en ressources humaines, administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Connaissance de base des valeurs, de la philosophie de service et des objectifs de l'organisme
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook); l'expérience avec SharePoint ou d'autres systèmes de gestion documentaire constitue un atout
- Capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite
- Solides compétences en organisation et en gestion du temps
- Capacité à maintenir la confidentialité des renseignements de l'organisme et des clients
- Fiabilité, sens des responsabilités et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Détenir un permis de conduire de classe G et avoir accès à un véhicule fiable
- Une vérification du casier judiciaire, y compris une vérification du secteur vulnérable, est requise

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 leur CV au plus tard le vendredi 20 février 2026 à 16 h 30 :

Ressources humaines

HR.Recruitment@casdsm.on.ca

