



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 – Records 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 records management and administrative support? The Summer Student position as a Records Clerk offers an excellent opportunity to contribute to a records scanning and digitization project. Under the guidance of the Records Supervisor, you will assist with organizing, preparing, and maintaining both physical and digital records. This position provides valuable experience working with confidential information, document management systems, and organizational processes in a professional and supportive environment.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Organize, prepare, and process physical records for scanning and digitization
- Complete administrative tasks related to records management, including filing, data entry, and document tracking
- Review, upload, and organize electronic records within SharePoint
- Maintain accurate and organized physical and digital filing systems
- Assist in tracking records and monitoring the progress of the project
- Maintain confidentiality and privacy of client information at all times
- Provide general administrative support to the department as required
- 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 Business Administration, Records Management, 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 documents	Service	Temp. Full-Time (16 weeks)	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 gestion des documents et en soutien administratif? Le poste d'étudiant d'été à titre de commis aux documents offre une excellente occasion de contribuer à un projet de numérisation et de classement de dossiers. Sous la supervision du ou de la superviseur(e) des documents, vous participerez à l'organisation, à la préparation et au maintien des dossiers physiques et numériques. Ce rôle permet d'acquérir une expérience précieuse dans la gestion de renseignements confidentiels, l'utilisation de systèmes de gestion documentaire et l'application de processus organisationnels dans un environnement professionnel et collaboratif.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Organiser, préparer et traiter les dossiers physiques en vue de leur numérisation
- Effectuer des tâches administratives liées à la gestion des dossiers, notamment le classement, la saisie de données et le suivi des documents
- Examiner, téléverser et organiser les documents électroniques dans SharePoint
- Maintenir des systèmes de classement physiques et numériques exacts et bien structurés
- Participer au suivi des dossiers et surveiller l'avancement du projet
- Maintenir la confidentialité des renseignements des clients en tout temps
- Fournir un soutien administratif général au service, selon les besoins
- 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
 - Posséder un numéro d'assurance sociale valide et être légalement autorisé à travailler au Canada
- Être disponible 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 pour les 16 semaines complètes
- Être inscrit dans un programme postsecondaire en administration des affaires, gestion des documents ou dans un domaine connexe
- Compréhension de base des valeurs et objectifs de l'organisme
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook); l'expérience avec SharePoint constitue un atout
- Capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Solides compétences organisationnelles et en gestion du temps
- Capacité à maintenir la confidentialité des renseignements du personnel et des clients
- Fiabilité, sens des responsabilités et capacité de 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 engagé envers l'équité et la diversité. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande pour les personnes participantes à chaque étape 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 personnes intéressées doivent soumettre un curriculum vitae à jour au plus tard le vendredi 20 février 2026 à 16 h 30 à:

Ressources humaines
HR.Recruitment@casdsm.on.ca