



JOB POSTING #2025-060

Internal / External Posting

Union: CUPE F

Posting Date: September 29, 2025

Posting Closed: October 10, 2025

Salary Range: \$20.017 to \$23.204/hour

Opportunity: Bilingual Front Desk

Site/Base Location: Ode'imín

Hours: 0.60 FTE / 24 hours per week

Shift: Monday to Friday primarily days, with Tuesday and Wednesday evening shifts

WHC promotes personal agency and believes that all people should be empowered to take care of their mental, emotional, sexual, physical and spiritual health and wellbeing. We offer sexual, reproductive, and mental health care and support for people of all genders. Our organizational values guide our work through an anti-racist, anti-oppressive, intersectional, feminist, harm reduction lens.

Position Summary:

To provide program and client service support functions in accordance with WHC policies and procedures to maintain consistent and high-quality programs and services. Hours of work may include day, evening and weekend hours. This is a designated bilingual position and requires proficiency in listening and speaking in both official languages (French and English).

Requirements:

The ideal candidate is a self-motivated, organized and detail-oriented individual. The successful candidate will possess excellent analytical, verbal and written communication skills and be able to work to strict deadlines while contributing to a professional working environment.

Candidates must have:

- Completion of high school or equivalent program of studies
- Proficiency in both official language (French & English)
- Must be legally eligible to work in Canada
- Satisfactory Criminal Record check and Child Abuse Registry check

Assets:

- Proficiency in other languages
- Experience as a Receptionist and/or Medical Assistant
- Experience using Accuro EMR
- Knowledge of barriers that affect 2SLGBTQIA+ & BIPOC communities accessing health care
- Commitment to anti-oppressive and anti-racist work practices

APPLICATION PROCESS:

- **Reference Job Posting #2025-060 in email subject line.**
- Email cover letter & resume (pdf or word document) to WHChr@womenshealthclinic.org

For a full position description go to: <https://womenshealthclinic.org/careers>

WHC is committed to the development of a staff team that reflects the diversity of the communities we serve. We strongly encourage persons who reflect the diversity of our clients to apply. We welcome and encourage applications from all women*, racialized and Indigenous people, people with disabilities, and members of the 2SLGBTQ* community. We invite applicants who can contribute to the mission, vision and values of WHC, and the achievement of its strategic plan through collaboration and teamwork.

We thank all applicants for their interest; however, we will only contact candidates we wish to interview.

*We use an inclusive definition of "women" and welcome Two-Spirit, genderqueer, trans and non-binary people to Women's Health Clinic. For more information on our programs and who we serve, visit www.womenshealthclinic.org/howweserve.



OFFRE D'EMPLOI n° 2025-060

Affichage à l'interne/externe

Syndicat : CUPE F

Date d'affichage : 29 septembre 2025

Date limite : 10 octobre 2025

Échelle salariale : 20,017 \$ à 23,204 \$ l'heure

Occasion d'emploi : Réceptionniste bilingue

Établissement/Lieu d'affectation de base : Ode'imini

Durée de travail : 0,6 ÉTP/24 heures par semaine

Quarts de travail : Surtout de jour du lundi au vendredi, et parfois de soir le mardi et le mercredi

La Women's Health Clinic (WHC) favorise l'autonomie personnelle. À la WHC, nous pensons que toute personne doit pouvoir prendre en charge sa santé mentale, affective, sexuelle, physique et spirituelle, ainsi que son bien-être. Nous offrons des soins et du soutien en matière de santé sexuelle, reproductive et mentale à toutes les personnes, quel que soit leur sexe. Les valeurs de notre organisme guident notre travail dans un esprit exempt de racisme et d'oppression, et par une démarche multisectionnelle, féministe et axée sur la réduction des méfaits.

Résumé du poste :

Soutenir la prestation du programme et des services aux bénéficiaires conformément à la politique et aux procédures de la WHC, en vue du maintien de la qualité supérieure et constante des programmes et services. L'horaire de travail peut comprendre des quarts de jour et de soir, et de fin de semaine. Il s'agit d'un poste désigné bilingue qui nécessite une maîtrise des deux langues officielles (français et anglais) aussi bien pour la compréhension que pour l'expression.

Exigences :

Une personne motivée, organisée et soucieuse du détail serait idéale pour occuper ce poste. La candidature retenue proviendra d'une personne très compétente sur les plans de l'analyse et de la communication verbale et écrite, en mesure de respecter des délais stricts tout en contribuant à un milieu de travail professionnel.

Compétences requises :

- Un diplôme d'études secondaires, un test réussi d'équivalent d'études secondaires ou une formation acceptable
- La maîtrise des deux langues officielles (français et anglais)
- L'autorisation de travailler au Canada en vertu de la loi
- Une vérification satisfaisante du dossier criminel et du registre des cas d'enfants maltraités

Atouts :

- Maîtrise d'autres langues
- Expérience en tant que réceptionniste ou aide médicale
- Expérience avec le DMÉ Accuro
- Connaissance des obstacles à l'obtention de soins de santé auxquels se butent les membres des communautés 2SLGBTQIA+ et les personnes noires, autochtones et racialisées
- Engagement envers des pratiques de travail anti-oppressives et antiracistes

PROCÉDURE DE DEMANDE :

- **Inscrivez le numéro d'affichage du poste (2025-060) dans la ligne sujet de votre courriel.**
- Envoyez par courriel deux documents distincts en format PDF ou Word, soit une lettre de présentation et un *curriculum vitae* à l'adresse WHChr@womenshealthclinic.org

Pour une description complète du poste, consultez <https://womenshealthclinic.org/careers>

La WHC s'engage à doter son personnel d'employés qui reflètent la diversité des communautés à qui s'adressent ses services. Nous encourageons fortement les personnes qui reflètent la diversité de nos bénéficiaires à présenter leur candidature. Nous accueillons et encourageons les candidatures de toutes les femmes*, qu'elles soient racialisées, autochtones, handicapées ou membres des communautés 2SLGBTQ+. Nous espérons recevoir des candidatures qui pourront contribuer à la concrétisation de la mission, de la vision et des valeurs de la WHC, et de la réalisation de son plan stratégique par le biais de la collaboration et du travail d'équipe.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.

*Nous reconnaissons la définition inclusive du mot « Women » et la Women's Health Clinic accueille les personnes bispirituelles, queer, transgenres et non binaires. Pour de plus amples renseignements sur nos programmes et nos bénéficiaires, consultez www.womenshealthclinic.org/whoweserve.