



Women's
Health Clinic

JOB POSTING #2025-061

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

Term: Indefinite subject to collective agreement, which may expire with forty-eight (48) hours' notice

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 #2025-061 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/whoweserve.*



OFFRE D'EMPLOI N° 2025-061

Offre interne/externe

Syndicat : SCFP F

Date de publication : 29 septembre 2025

Date de clôture : 10 octobre 2025

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

Poste : Réceptionniste bilingue

Lieu/emplacement : Ode'imini

Heures : 0,60 ETP/24 heures par semaine

Durée : Indéterminée, sous réserve de la convention collective, qui peut expirer avec un préavis de quarante-huit (48) heures

Quart de travail : du lundi au vendredi, principalement pendant la journée, avec des quarts de travail le mardi et le mercredi soir

La WHC encourage la responsabilisation individuelle et estime que tout le monde devrait avoir les moyens de prendre soin de sa santé et de son bien-être mental, émotionnel, sexuel, physique et spirituel. Nous offrons des soins et un soutien en matière de santé sexuelle, reproductive et mentale à des personnes de tous genres. Les valeurs de notre organisme guident notre travail à travers une perspective antiraciste, anti-oppressive, intersectionnelle, féministe et axée sur la réduction des méfaits.

Résumé du poste :

Assurer un soutien aux programmes et aux services à la clientèle conformément aux politiques et procédures de la WHC afin de maintenir des programmes et des services constants et de haute qualité. Les heures de travail peuvent inclure des heures le jour, le soir et la fin de semaine. Il s'agit d'un poste bilingue qui exige la compréhension et la maîtrise des deux langues officielles (français et anglais).

Exigences :

Le ou la candidat(e) idéal(e) est une personne motivée, organisée et soucieuse du détail. La personne retenue possédera d'excellentes compétences en matière d'analyse et de communication verbale et écrite, et sera capable de travailler dans le respect de délais stricts tout en contribuant à un environnement de travail professionnel.

Les candidat(e)s doivent :

- posséder un diplôme d'études secondaires ou un programme d'études équivalent
- maîtriser les deux langues officielles (français et anglais)
- avoir l'autorisation légale de travailler au Canada
- satisfaire à une vérification du casier judiciaire et du registre des cas d'enfants maltraités

Atouts :

- Maîtrise d'autres langues
- Expérience en tant que réceptionniste et/ou auxiliaire médical(e)
- Expérience dans l'utilisation du logiciel Accuro EMR
- Connaissance des obstacles qui empêchent les communautés 2SLGBTQIA+ et PANDC d'accéder aux soins de santé
- Engagement en faveur de pratiques de travail anti-oppressives et antiracistes

PROCÉDURE DE CANDIDATURE :

- **Indiquez la référence de l'offre d'emploi n° 2025-061 dans l'objet du courriel.**
- Envoyez votre lettre de motivation et votre CV (format PDF ou Word) à WHChr@womenshealthclinic.org.

Pour une description détaillée du poste, rendez-vous sur : <https://womenshealthclinic.org/careers> (en anglais seulement).

La WHC s'engage à constituer une équipe qui reflète la diversité des communautés qu'elle sert. Nous encourageons vivement les personnes qui reflètent la diversité de notre clientèle à postuler. Nous accueillons et encourageons les candidatures de toutes les femmes*, des personnes racisées et autochtones, des personnes handicapées et des membres de la communauté 2SLGBTQ*. Nous invitons à postuler les personnes qui peuvent contribuer à la mission, à la vision et aux valeurs de la WHC, ainsi qu'à la réalisation de son plan stratégique grâce à la collaboration et au travail d'équipe.

Nous remercions l'ensemble des candidats et des candidates pour leur intérêt, mais nous ne contacterons que les personnes que nous souhaitons rencontrer.

**Nous utilisons une définition inclusive du terme « femmes » et accueillons les personnes bispirituelles, de genre queer, transgenres et non binaires à la Women's Health Clinic. Pour plus de renseignements sur nos programmes et les personnes que nous aidons, rendez-vous sur www.womenshealthclinic.org/whoweserve (en anglais seulement).*