



JOB POSTING #2026-004

Internal / External Posting

Union: CUPE F

Posting Date: February 4, 2026

Posting Closed: February 25, 2026

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

Opportunity: Bilingual Front Desk

Site/Base Location: Ode'imin

Hours: 0.50 FTE / 20 hours per week – One Year Term Position

Shift: Monday to Friday 11:00am to 3:00pm

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 language
- 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 #2026-004 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.



Poste : Préposée ou préposé bilingue à la réception

Lieu de travail : Ode'imin

Heures : 0.50 ETP / 20 heures par semaine - poste d'une durée d'un an

Quart de travail : Du lundi au vendredi de 11h00 à 15h00

WHC favorise l'autonomie personnelle et estime que chaque personne devrait pouvoir prendre elle-même soin de sa santé et de son bien-être mental, émotionnel, sexuel, physique et spirituel. Nous offrons des soins et de l'aide en matière de santé sexuelle, reproductive et mentale à toute personne, quel que soit son sexe. Ce sont les valeurs de notre organisme qui guident notre travail dans une optique intersectionnelle et féministe qui exclut le racisme et l'oppression, et vise la réduction des risques.

Résumé des fonctions :

Assurer des fonctions de soutien aux programmes et aux services à la clientèle conformément aux politiques et aux procédures de la WHC afin de maintenir des programmes et des services cohérents de premier rang. Le ou la titulaire du poste peut être appelé(e) à travailler de jour, de soir ou de fin de semaine. Ce poste est désigné bilingue et exige la maîtrise de l'écoute et de la parole dans les deux langues officielles (français et anglais).

Exigences :

De préférence, les personnes intéressées doivent faire preuve d'initiative, et être méthodiques et soucieuses du détail. Pour que leur candidature soit retenue, elles devront posséder d'excellentes compétences en matière d'analyse et de communication verbale et écrite et être capable de respecter des échéanciers stricts tout en apportant sa contribution à un environnement de travail professionnel.

Pour poser leur candidature, les personnes intéressées doivent posséder ce qui suit :

- Diplôme d'études secondaires ou d'un programme d'études équivalent
- Maîtrise des deux langues officielles (anglais/français)
- Doit être légalement admissible à travailler au Canada
- Vérification satisfaisante du casier judiciaire et du registre des cas d'enfants maltraités

Atouts :

- excellentes aptitudes dans une ou des langues autres que l'anglais et le français.
- connaissance des obstacles auxquels font face les membres des communautés noires, autochtones, racialisées et 2SLGBTQQIA en quête de soins de santé
- éthique de travail engagée envers la lutte contre l'oppression et le racisme

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE :

- Référence Job Posting #2026-004 dans la ligne d'objet du courriel
- Envoyez votre lettre d'accompagnement et curriculum en (pdf ou document Word) à WHChr@womenshealthclinic.org

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

WHC s'engage à se doter d'un personnel qui reflète la diversité des collectivités qu'elle dessert. Nous recommandons fortement aux personnes qui reflètent la diversité de nos bénéficiaires à poser leur candidature. Nous accueillons et encourageons les candidatures de toutes les femmes*, personnes autochtones ou victimes de racisme, de celles ayant un handicap et des membres des communautés GLBTT. Nous invitons à postuler les personnes en mesure de contribuer par la collaboration et le travail d'équipe à la mission, à la vision et aux valeurs de la WHC, et à la réalisation de son plan stratégique.

Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour un entretien.