



**Bilingual Receptionist Position  
Two Evenings per week – 5:00 to 8:00 pm  
Tuesday & Thursday evenings**

**3 Month Contract with possibility of renewal**

Fluently bilingual (French & English) receptionist to answer phone, greet and direct clients and do other administrative tasks as needed. Salary is \$14.00/hr.

Please submit your application by September 21, 2018 to Claudette Charbonneau at [ccharbonneau@cfsottawa.ca](mailto:ccharbonneau@cfsottawa.ca). We thank you for your interest in the position. Only candidates chosen to be interviewed will be contacted.

CFS/SFC Ottawa subscribes to the principles of Employment Equity and is committed to being an inclusive workplace. If you are selected for an interview and you require accommodation due to a disability during the selection process, please notify us when scheduling your interview.

**Poste de réceptionniste bilingue  
Deux soirées par semaine – 17 h à 20 h  
Les mardis et jeudis soirs**

**Contrat de 3 mois avec une possibilité de renouvellement**

Réceptionniste bilingue (français et anglais) demandée pour répondre au téléphone, accueillir et diriger les clients(es) ainsi qu'au besoin, certaines tâches administratives. Salaire 14,00 \$ / hre.

Veillez soumettre votre candidature d'ici le 21 septembre 2018 à Claudette Charbonneau, [ccharbonneau@cfsottawa.ca](mailto:ccharbonneau@cfsottawa.ca). Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste, toutefois seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées à une entrevue.

Le CFS/SFC Ottawa souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. L'organisme s'engage à offrir un environnement de travail inclusif. Si vous êtes convoqué à une entrevue et avez besoin d'aménagements spéciaux, veuillez nous en informer.