



OTTAWA SALUS CORPORATION **INTERNAL/ EXTERNAL JOB POSTING**

* La version française suit. *

Job Title:	Executive Assistant (Excluded)
Number of position(s):	One (1)
Job Type:	12-Month Temporary Full Time excluded position. (35 Hours/ Week: Monday to Friday)
Language:	Bilingual Essential (English/ French)
Date of Posting:	October 19, 2021
Date of Closing	October 26, 2021
Start date:	As soon as possible
Reports to:	Office Manager, with direct functional reporting lines to the Executive Director and/or Senior Managers as assigned.

JOB SUMMARY

Work as part of the administrative team, with a focus on providing support to the Executive Director, the Board of Directors, and the Senior Leadership team, while also maintaining day-to-day office operations in support of the whole organization. These are dynamic positions, which require strong attention to detail, a great sense of initiative for accomplishing required work, and the ability to manage multiple deadlines in many different areas.

Areas of responsibility for this position include, but are not limited to, the following:

RESPONSIBILITIES

Executive Assistance to Executive Director, Board of Directors, and Senior Leadership Team

Completes a broad variety of administrative tasks for the Executive Director and Senior leadership team as assigned:

- Managing active calendars of appointments;
- Keeping the Executive Director/Senior Leadership team well-informed of upcoming commitments and responsibilities;
- Ensuring the Executive Director/Senior Leadership team schedules are followed and respected; proactively addressing conflicts in scheduling;
- Arranging travel plans and itineraries as required;
- Compiling documents for appointments and meetings;
- Preparing briefs, reports, and presentations;
- Drafting and editing correspondence for the Executive Director/Senior Leadership team;
- Researching and following up on incoming issues to be addressed by the Executive Director/Senior Leadership team;
- Provides a bridge for smooth communication between the Executive Director/Senior Leadership team, internal staff, and external partners;
- Manages all scheduling and meeting logistics for board and committee meetings (Executive, Property & Development, Philanthropy, French Language Services, Finance and Investment, Nominating, Strategic Policy and Planning Committee, and other committees as required);
- Assists Executive Director/Senior leadership team in preparing agendas and materials for management, board and committee meetings;
- Drafts minutes to record management, board and committee meetings in a timely manner;

- Supports Executive Director/Senior Leadership team in strategic and operational planning exercises, communications and public relations activities.

Support for Information Technology

- Maintains and develops OneDrive document structure for the organization's corporate file storage;
- Acts as point of contact for staff regarding OneDrive;
- Provides orientation on OneDrive to new Board and authorized staff;
- Provides PR support and monitors the corporate Social Media accounts;
- Updates the Policy site and Website.

Support for Administrative and Programmatic Activities

- Manages the scheduling and logistics for staff meetings and events;
- Supports communications activities, fundraising, and accounting activities as needed;
- Provides administrative support to HR processes such as policy development, training and development, performance management, and incident reporting;
- Provides administrative support to Labour Management Cooperation Committee, Joint Health and Safety Committee and other staff committees as required;
- Completes special projects as assigned.

Shared Property Management Support

- Maintains a log of reported maintenance repairs. Distinguished between emergency and non-emergency repairs, and reports emergency calls to the maintenance staff.
- Maintains a log of meeting room use and coordinates the meeting room set-up with on-site maintenance staff.
- Coordinates transition of maintenance/manager on-call coverage.
- Coordinates and documents monthly fire/annual fire alarm testing.
- Coordinates annual A/C installations, including scheduling of work and tenant payment plans.
- Coordinates and documents replacement key/key fob replacements for tenants.
- Maintains and monitors monthly utility log.

Other

- Provides back-up support to the other members of the administration team with respect to general office and reception duties;
- Maintains a float and corporate visa account;
- Additional duties as assigned.

QUALIFICATIONS

- Five (5) years' experience or a Bachelor's Degree and three (3) years' experience working in assistance to senior staff and providing general office support;
- Experience and proficiency in writing meeting minutes and drafting executive correspondence;
- Experience and proficiency in Microsoft Office programs'
- Familiarity with Facebook and Twitter platforms;
- Experience working with Office 365 and WordPress an asset;
- Experience working in a non-profit organization and/or the health sector a plus;
- Ability to work flexible hours.

SKILLS

- A mature, self-starter; able to:
 - work independently and proactively;
 - set and achieve goals;
 - be held accountable for goals;
 - function in a calm, reserved, and effective manner under stress.
- Resourceful and able to think critically, especially in regards to handling conflicting priorities proactively and expeditiously;
- Flexible; able to change tasks and priorities as necessary;
- Honest, trustworthy and ethical; unimpeachable integrity and able to handle confidential information with discretion;
- Expert communication and interpersonal skills;
- Effective listening skills;
- Team player; able to collaborate to achieve results;
- Superior organization skills;
- Skills in operating and trouble-shooting common office equipment.

LANGUAGE REQUIREMENT

Bilingual: proficiency in written and oral communication in both English and French is essential.

PRE HIRING REQUIREMENTS

- Criminal reference check
- Proof that the successful candidate has received both doses of a Health Canada approved COVID 19 vaccine at least 14 days before the first day of work, subject always to Ottawa Salus' duty to accommodate under the Ontario Human Rights Code.

SALARY AND BENEFITS

The annual salary range for this position is \$41,787 – \$47,720 depending on an individual's relevant experience.

WHY WORK AT OTTAWA SALUS?

Salus has a proven record of successfully supporting clients with serious and persistent mental health and addictions illness to live their best possible life. Regardless of their role in the organization, our staff are passionate about their work and supporting clients on their journey to recovery. They know they have an impact on their client's lives and consistently report that working here is a fulfilling experience. If you are someone that wants to make the world a better place and bring hope to others, you will love working here.

We offer all these and many more including:

- Competitive earnings
- Generous Health benefits and pension plan (HOOPP)
- Compressed workweek
- Paid vacation days
- A friendly team who create a great work environment

APPLICATION INSTRUCTIONS

If you wish to apply for this position, please send your resume with a cover letter by email to HR@salusottawa.org with the subject heading "**Executive Assistant 2021**" by 4.30 pm on **October 26, 2021**.

We thank all applicants for their interest; only those selected for an interview will be contacted.

Ottawa Salus is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce. Do not hesitate to contact us if you require alternative arrangements to submit your application. Candidates requiring accommodation during the interview process should advise in advance.

The successful candidate must be eligible to work in Canada.



CORPORATION SALUS D'OTTAWA
AFFICHAGE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE

Titre du poste :	Assistant(e) de direction (exclu(e))
Nombre de poste(s) :	Un (1)
Type d'emploi :	Poste temporaire de 12 mois à temps plein exclu. (35 heures/semaine : du lundi au vendredi)
Langue :	Bilingue essentiel (anglais/français)
Date d'affichage :	19 Octobre 2021
Date de clôture :	26 Octobre 2021
Date de début :	Dès que possible
Sous la responsabilité de :	Chef de bureau, avec des rapports fonctionnels directs au directeur général et/ou aux cadres supérieurs, selon les besoins.

RÉSUMÉ DU POSTE

Travailler au sein de l'équipe administrative, en se concentrant sur le soutien au directeur général, au conseil d'administration et à l'équipe de direction, tout en assurant les opérations de bureau quotidiennes pour soutenir l'ensemble de l'organisation. Il s'agit de postes dynamiques, qui exigent une grande attention aux détails, un grand sens de l'initiative pour accomplir le travail requis, et la capacité de gérer de multiples échéances dans de nombreux domaines différents.

Les domaines de responsabilité de ce poste comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

RESPONSABILITÉS

Assistance au directeur général, au conseil d'administration et à l'équipe dirigeante de haut niveau

Effectuer une grande variété de tâches administratives pour le directeur général et l'équipe de direction, selon les besoins :

- Gérer les calendriers actifs de rendez-vous ;
- Tenir le directeur général et l'équipe dirigeante bien informés des engagements et des responsabilités à venir ;
- Veiller à ce que les horaires du directeur général et de l'équipe de direction soient suivis et respectés ; traiter de manière proactive les conflits d'horaires ;
- Organiser des plans de voyage et des itinéraires selon les besoins ;
- Compiler les documents pour les rendez-vous et les réunions ;
- Préparer des mémoires, des rapports et des présentations ;
- Rédiger et éditer la correspondance pour le directeur général/l'équipe de direction ;
- Rechercher et faire le suivi des questions à traiter par le directeur général et l'équipe de direction ;
- Assurer une communication fluide entre le directeur général/l'équipe de direction, le personnel interne et les partenaires externes ;
- Gérer l'ensemble de la planification et de la logistique des réunions du conseil d'administration et des comités (comité exécutif, comité des biens et du développement, comité de la philanthropie, comité des services en langue française, comité des finances et des investissements, comité des nominations, comité de la politique et de la planification stratégiques et autres comités, le cas échéant) ;

- Aider le directeur général et l'équipe de direction à préparer les ordres du jour et les documents pour les réunions de la direction, du conseil d'administration et des comités ;
- Rédiger en temps utile les procès-verbaux des réunions de la direction, du conseil d'administration et des comités ;
- Soutenir le directeur général/l'équipe de direction dans les exercices de planification stratégique et opérationnelle, les activités de communication et de relations publiques.

Soutien aux technologies de l'information

- Maintenir et développer la structure des documents OneDrive pour le stockage des fichiers de l'organisation ;
- Agir comme point de contact pour le personnel concernant OneDrive ;
- Fournir une orientation sur OneDrive aux nouveaux membres du Conseil et au personnel autorisé ;
- Fournir un soutien en matière de relations publiques et surveiller les comptes de médias sociaux de l'entreprise ;
- Mettre à jour le site de la politique et le site web.

Soutien aux activités administratives et programmatiques

- Gérer le calendrier et la logistique des réunions et événements du personnel ;
- Soutenir les activités de communication, de collecte de fonds et de comptabilité, selon les besoins ;
- Fournir un soutien administratif aux processus RH tels que l'élaboration de politiques, la formation et le développement, la gestion des performances et les rapports d'incidents ;
- Fournir un soutien administratif au Comité de coopération patronale-syndicale, au Comité mixte de santé et de sécurité et à d'autres comités du personnel, selon les besoins ;
- Réaliser des projets spéciaux selon les besoins.

Soutien à la gestion des biens partagés

- Tenir un registre des réparations d'entretien signalées. Fait la distinction entre les réparations urgentes et non urgentes, et signale les appels d'urgence au personnel d'entretien.
- Tenir un registre de l'utilisation des salles de réunion et coordonner la mise en place des salles de réunion avec le personnel d'entretien sur place.
- Coordonner la transition de la couverture de garde de l'entretien/du gestionnaire.
- Coordonner et documente les essais mensuels et annuels d'alarme incendie.
- Coordonner les installations annuelles de climatisation, y compris le calendrier des travaux et les plans de paiement des locataires.
- Coordonner et documente le remplacement des clés et des porte-clés pour les locataires.
- Tenir et surveiller le registre mensuel des services publics.

Autre

- Fournir un soutien aux autres membres de l'équipe administrative en ce qui concerne les tâches générales de bureau et de réception ;
- Tenir à jour un compte flottant et un compte de visa d'entreprise ;
- Effectuer des fonctions supplémentaires selon les besoins.

QUALIFICATIONS

- Cinq (5) ans d'expérience ou un baccalauréat et trois (3) ans d'expérience dans l'assistance aux cadres supérieurs et le soutien général de bureau ;
- Expérience et compétence dans la rédaction de procès-verbaux de réunions et de la correspondance de direction ;
- Expérience et maîtrise des programmes Microsoft Office ».
- Familiarité avec les plateformes Facebook et Twitter ;
- Une expérience de travail avec Office 365 et WordPress est un atout ;
- Une expérience de travail dans une organisation à but non lucratif et/ou dans le secteur de la santé est un atout ;
- Capacité à travailler selon un horaire flexible.

COMPÉTENCES

- Une personne mature et autonome, capable de :
 - travailler de manière indépendante et proactive ;
 - fixer et atteindre des objectifs ;
 - être tenu responsable des objectifs ;
 - fonctionner de manière calme, réservée et efficace en situation de stress.
- Débrouillardise et capacité de réflexion critique, notamment en ce qui concerne le traitement des priorités conflictuelles de manière proactive et rapide ;
- Flexible ; capable de modifier les tâches et les priorités selon les besoins ;
- Honnête, digne de confiance et éthique ; intégrité irréprochable et capacité à traiter les informations confidentielles avec discrétion ;
- Compétences expertes en communication et en relations interpersonnelles ;
- Capacité d'écoute efficace ;
- Esprit d'équipe ; capable de collaborer pour obtenir des résultats ;
- Compétences supérieures en matière d'organisation ;
- Compétences en matière de fonctionnement et de dépannage des équipements de bureau courants.

EXIGENCE LINGUISTIQUE

Bilingue : la maîtrise de la communication écrite et orale en anglais et en français est essentielle.

EXIGENCES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE

- Vérification des références criminelles
- Preuve que le candidat retenu a reçu les deux doses d'un vaccin COVID 19 approuvé par Santé Canada au moins 14 jours avant le premier jour de travail, sous réserve toujours de l'obligation d'accommodement d'Ottawa Salus en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

SALAIRE ET AVANTAGES

La fourchette de salaire annuel pour ce poste est de 41 787 \$ à 47 720 \$, selon l'expérience pertinente de la personne.

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ OTTAWA SALUS ?

Salus a fait ses preuves en matière de soutien aux clients souffrant de maladies mentales et de dépendances graves et persistantes, afin qu'ils puissent vivre au mieux. Quel que soit leur rôle dans l'organisation, les membres de notre personnel sont passionnés par leur travail et par le soutien qu'ils apportent à leurs clients sur la voie du rétablissement. Ils savent qu'ils ont un

impact sur la vie de leurs clients et déclarent régulièrement que travailler ici est une expérience enrichissante. Si vous êtes quelqu'un qui veut rendre le monde meilleur et apporter de l'espoir aux autres, vous adorerez travailler ici.

Nous proposons tous ces services et bien d'autres encore, notamment :

- Des revenus compétitifs
- Avantages sociaux et régime de retraite généreux (HOOPP)
- Semaine de travail comprimée
- Jours de vacances payés
- Une équipe sympathique qui crée un excellent environnement de travail

INSTRUCTIONS DE CANDIDATURE

Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courrier électronique à l'adresse **HR@salusottawa.org** avec pour objet « **Executive Assistant 2021** » avant 16 h 30 le **26 Octobre 2021**.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Salus Ottawa est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et valorise la diversité de sa main-d'œuvre. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'arrangements alternatifs pour soumettre votre candidature. Les candidats ayant besoin de mesures d'adaptation pendant le processus d'entrevue doivent nous en informer à l'avance.

Le candidat retenu doit être autorisé à travailler au Canada.