



OTTAWA SALUS CORPORATION
INTERNAL/ EXTERNAL JOB POSTING

* La version française suit. *

Job Title:	Senior Executive Assistant (Excluded)
Number of position(s):	One (1)
Job Type:	(1) Permanent full-time excluded position (35 Hours/Week: Monday to Friday).
Language:	Bilingual (English and French) required
Date of Posting:	April 19, 2023
Date of Closing:	Internal: April 26, 2023
	External: May 10, 2023
Start date:	As soon as possible
Reports to:	Executive Director

Overview/Intro:

Are you interested in using your skills to create a positive impact in the lives of marginalized individuals dealing with homelessness or persistent mental health and substance use disorders? Suppose you have a passion for supporting people and would like to work on a team of exceptional individuals dedicated to providing stable housing and supportive services. In that case, we have an excellent opportunity for you.

Salus is seeking a highly motivated and skilled Bilingual **Senior Executive Assistant** to join our team. If you are committed to making a difference in the lives of marginalized individuals dealing with homelessness and mental and substance use health, we would be thrilled to hear from you.

Job Summary:

The Senior Executive Assistant will support the Executive Director and the Board of Directors. This position requires strong attention to detail, excellent time management skills, a great sense of initiative for accomplishing required work, and the ability to manage competing deadlines.

The ideal candidate will have a track record of exceptional administrative skills and an ability to anticipate needs, think critically, develop content, execute tasks with precision and accuracy and offer solutions to problems with high professionalism and confidentiality.

Job Duties:

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

Provide administrative support to facilitate the Executive Director's (ED) ability to effectively lead the organization.

- Coordinates, tracks, and organizes the activities and initiatives of the ED. Ensures that initiatives and activities are tracked, items are scheduled and brought forward for follow-up, and the ED is kept abreast of statuses.
- Monitors, coordinates, and reports on deliverables, timelines, and action items related to high-level organizational initiatives, such as the strategic and annual operating plans.
- Liaises with members of the Senior Management Team on behalf of the ED, including discussions regarding highly confidential information.
- Assists with or leading special projects; designing and producing reports.
- Collaborates, on behalf of the ED, with staff to draft documents and presentations or to gather information on behalf of the ED.
- Research and follow up on incoming issues to be addressed by the Senior Leadership team.
- Drafts memos, emails, letters, reports, and communicate for the ED.
- Prepares meeting packages for the ED, ensuring that required background materials and

information are provided, allowing time for review prior to the meeting.

- Manages the ED's calendar, including scheduling internal and external meetings and appointments.
- Makes travel arrangements (e.g., hotels, flights, transportation) for the ED.
- Prepares and submits expense reports and travel claims on behalf of the ED.
- Handles calls, mail, and other communication that flows through the Office of the ED.
- Identifies, develops and coordinates agenda items for Board, Senior Management, and other meetings. Provides logistical and administrative support for meetings with the Board of Directors and ED-designated committees.
- Supports developing and updating organizational policies concerning Board review and approval.
- Meets regularly with the ED to define, prioritize, and execute tasks and projects.
- Troubleshoots and, as required, escalate office administration issues.
- Serves as an internal resource for French language translation for Board minutes and other management documents.
- Other duties shall be assigned as required.

Qualifications:

- Bachelor's degree or a post-secondary diploma plus a professional qualification (or willingness to obtain) such as Canadian Certified Administrative Professional (CCAP) or the Canadian Certified Administrative Professional Associate through the Association of Administrative Professionals/Association des Professionnels de l'administration
- 5-7 years' experience in an administrative role preferred.
- Strong knowledge of office procedures and practices.
- Keen attention to detail.
- Resourceful and flexible.
- Proven organizational and time management skills.
- Familiarity with Facebook and Twitter platforms.
- Experience working in a non-profit organization and/or the health sector a plus.

Language Requirements:

This role is bilingual. Proficiency in written and oral communication in English and French is essential.

Skills:

- A mature, self-starter; able to work independently, think proactively and prioritize work; accountable, establish and achieve goals.
- Dependable team player; able to collaborate to achieve results.
- Function in a calm, reserved, and effective manner under stress.
- Superior organizational skills, and the ability to effectively manage, plan, and prioritize multiple time-sensitive tasks and changing priorities.
- Flexible; able to change tasks and priorities as necessary.
- Honest, trustworthy, and ethical; unimpeachable integrity and able to handle confidential information with discretion.
- Critical thinking, expert communication, listening and interpersonal skills.
- High degree of proficiency with office software applications, including Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), virtual meeting platforms (e.g. MS Teams, Zoom), and collaboration platforms (e.g. SharePoint).

Suitability:

- Demonstrates the following core competencies:
 - Diversity and Cultural Responsiveness
 - Effective Communication
 - Teamwork and Cooperation

- Adaptability/Flexibility
- Planning and Organization
- Writing Skills
- Initiative
- Attention to Detail; Quality Orientation
- Problem Solving
- Accountability and Dependability
- Research and Analysis
- Ethics and Integrity

Work Conditions:

- This is an in-person position.
- Manual dexterity required to operate computer and peripherals.
- Interacts with employees, various management levels and the public at large.
- Ability to lift up to 25 lbs.
- Repetitive work.
- Flex work: Evening and weekend work required for Board and committee meetings.

Pre-Hiring Requirement

- Academic certificate(s).
- Criminal reference check (Vulnerable Sector).
- Valid drivers' license and use of own vehicle with appropriate insurance is required.
- 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 range:

Dependent 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 substance use health issues to live their best possible life. Regardless of their role in the organization, our staff are passionate about our mission 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. 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 creates a great work environment

Application instructions

If you wish to apply for this position, please submit your resume and cover letter as a single document via email to HR@salusottawa.org with the subject "**Senior Executive Assistant 042023**" by 4.30pm on **May 10, 2023** (The deadline for internal applicants is April 26, 2023).

Candidates are encouraged to apply as early as possible as the position will be filled once a suitable candidate is identified. While 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.



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

Titre du poste :	Assistant(e) de direction principal(e) (exclu(e))
Nombre de postes :	Un (1)
Type d'emploi :	(1) Poste permanent à temps plein exclu (35 heures/semaine : du lundi au vendredi).
Langue :	Bilinguisme (anglais et français) exigé
Date de publication :	19 avril 2023
Date de clôture :	Interne : 26 avril 2023
	Externe : 10 mai 2023
Date de début :	Dès que possible
Rend compte au :	Directeur exécutif

Aperçu/Intro :

Aimeriez-vous utiliser vos compétences pour avoir un rôle positif dans la vie des personnes marginalisées qui sont sans abri ou qui souffrent de troubles persistants de la santé mentale et de l'utilisation de substances psychoactives ? Supposons que vous ayez une passion pour le soutien aux personnes et que vous souhaitiez travailler au sein d'une équipe de personnes exceptionnelles qui se consacrent à la fourniture de logements stables et de services de soutien. Dans ce cas, nous avons une excellente opportunité pour vous.

Salus est à la recherche d'un(e) **assistant(e) de direction principal(e)** bilingue hautement motivé(e) et compétent(e) pour rejoindre notre équipe. Si vous êtes déterminé à faire une différence dans la vie des personnes marginalisées confrontées au sans-abrisme et à la santé mentale et toxicomaniaque, nous serions ravis de vous entendre..

Résumé du poste :

L'assistant(e) exécutif(ve) principal(e) soutiendra le directeur général et le conseil d'administration. Ce poste requiert un grand souci du détail, d'excellentes compétences en matière de gestion du temps, un grand sens de l'initiative pour accomplir le travail requis et la capacité de gérer des échéances concurrentes.

Le/la candidat(e) idéal(e) devra faire preuve de compétences administratives exceptionnelles et d'une capacité à anticiper les besoins, à faire preuve d'esprit critique, à élaborer des contenus, à exécuter des tâches avec précision et exactitude et à proposer des solutions aux problèmes avec un grand professionnalisme et dans le respect de la confidentialité.

Responsabilités :

Les domaines de responsabilité de ce poste sont notamment les suivants :

- Fournir un soutien administratif pour faciliter la capacité du directeur général (DG) à diriger efficacement l'organisation.
- Coordonner, suivre et organiser les activités et les initiatives du directeur exécutif. Il veille à ce que les initiatives et les activités soient suivies, à ce que les points soient programmés et présentés pour suivi et à ce que le directeur exécutif soit tenu au courant de l'état d'avancement des travaux.
- Contrôler, coordonner et rendre compte des résultats, des échéances et des mesures à prendre dans le cadre d'initiatives organisationnelles de haut niveau, telles que le plan stratégique et le plan d'exploitation annuel.

- Assurer la liaison avec les membres de l'équipe de direction au nom du directeur général, y compris pour des discussions portant sur des informations hautement confidentielles.
- Participer à des projets spéciaux ou les diriger ; concevoir et produire des rapports.
- Collaborer, au nom du DG, avec le personnel pour rédiger des documents et des présentations ou pour recueillir des informations au nom du DG.
- Effectuer des recherches et assurer le suivi des questions soumises à l'équipe de direction.
- Rédiger des mémos, des courriels, des lettres, des rapports et des communiqués pour le DG.
- Préparer les dossiers de réunion pour le directeur général, en veillant à ce que les documents de référence et les informations nécessaires soient fournis et en prévoyant un délai pour leur examen avant la réunion.
- Gérer l'agenda du directeur général, y compris la programmation des réunions et des rendez-vous internes et externes.
- Organiser les déplacements (hôtels, vols, transports, etc.) du DG.
- Préparer et soumettre les notes de frais et les demandes de remboursement de frais de voyage au nom du DG.
- Traiter les appels, le courrier et les autres communications qui transitent par le bureau du DG.
- Définir, élaborer et coordonner les points de l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, de la direction générale et d'autres réunions. Fournir un soutien logistique et administratif pour les réunions du conseil d'administration et des comités désignés par le directeur général.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques de l'organisation concernant l'examen et l'approbation par le conseil d'administration.
- Rencontrer régulièrement le directeur général pour définir, hiérarchiser et exécuter les tâches et les projets.
- Résoudre les problèmes d'administration du bureau et, le cas échéant, les faire remonter à l'échelon supérieur.
- Servir de ressource interne pour la traduction en français des procès-verbaux du conseil d'administration et d'autres documents de gestion.
- D'autres tâches lui seront confiées selon les besoins..

Qualifications :

- Qualifications :
- Baccalauréat ou diplôme d'études postsecondaires et qualification professionnelle (ou volonté de l'obtenir) telle que Professionnel administratif certifié du Canada (PACC) ou Professionnel administratif certifié du Canada associé par l'Association des professionnels de l'administration/Association of Administrative Professionals.
- 5 à 7 ans d'expérience dans un rôle administratif de préférence.
- Solide connaissance des procédures et pratiques de bureau.
- Souci du détail.
- Débrouillardise et flexibilité.
- Compétences éprouvées en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Familiarité avec les plateformes Facebook et Twitter.
- Une expérience de travail dans une organisation à but non lucratif et/ou dans le secteur de la santé est un atout.

Exigences linguistiques :

Il s'agit d'un poste bilingue. La maîtrise de la communication écrite et orale en anglais et en français est essentielle.

Compétences :

- Personnalité mature et autonome, capable de travailler de manière indépendante, de penser de manière proactive et d'établir des priorités dans son travail, de rendre des comptes, de fixer des objectifs et de les atteindre.

- Joueur d'équipe fiable ; capable de collaborer pour obtenir des résultats.
- Fonctionner de manière calme, réservée et efficace en situation de stress.
- Compétences organisationnelles supérieures et capacité à gérer, planifier et hiérarchiser efficacement de multiples tâches soumises à des contraintes de temps et à des priorités changeantes.
- Flexible ; capable de modifier les tâches et les priorités si nécessaire.
- Honnêteté, confiance et éthique ; intégrité irréprochable et capacité à traiter des informations confidentielles avec discrétion.
- Esprit critique, sens aigu de la communication, de l'écoute et des relations interpersonnelles.
- Grande maîtrise des logiciels de bureautique, notamment Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), des plateformes de réunion virtuelle (par exemple MS Teams, Zoom) et des plateformes de collaboration (par exemple SharePoint).

Aptitude à l'emploi :

- Faire preuve des compétences de base suivantes :
 - Diversité et sensibilité culturelle
 - Une communication efficace
 - Travail d'équipe et coopération
 - Adaptabilité/flexibilité
 - Planification et organisation
 - Compétences rédactionnelles
 - L'initiative
 - Souci du détail ; orientation vers la qualité
 - Résolution de problèmes
 - Responsabilité et fiabilité
 - Recherche et analyse
 - Éthique et intégrité

Conditions de travail :

- Il s'agit d'un poste à pourvoir en personne.
- Dextérité manuelle requise pour utiliser l'ordinateur et ses périphériques.
- Interagir avec les employés, les différents niveaux de direction et le grand public.
- Capacité à soulever jusqu'à 25 livres.
- Travail répétitif.
- Travail flexible : Travail en soirée et en fin de semaine requis pour les réunions du conseil d'administration et des comités.

Exigences préalables à l'embauche

- Certificat(s) académique(s).
- Vérification des références criminelles (secteur vulnérable).
- Un permis de conduire valide et l'utilisation de son propre véhicule avec une assurance appropriée sont requis.
- La 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'Ottawa Salus de prendre des mesures d'adaptation en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

Fourchette des salaires :

En fonction de l'expérience pertinente de l'individu.

Pourquoi travailler à Ottawa Salus ?

Salus a fait ses preuves en matière de soutien aux clients souffrant de problèmes graves et persistants de santé mentale et de toxicomanie, afin qu'ils puissent mener la meilleure vie possible. 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 rôle à jouer dans la vie de leurs clients et estiment 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, c'est ici que vous aimerez travailler.

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

- Des revenus compétitifs
- Prestations de santé et régime de retraite généreux (HOOPP)
- Semaine de travail comprimée
- Jours de congés payés
- Une équipe sympathique qui crée un environnement de travail agréable

Instructions relatives à la candidature

Si vous souhaitez postuler à ce poste, veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation en un seul document par courrier électronique à l'adresse **HR@salusottawa.org** avec l'objet "**Senior Executive Assistant 042023**" avant 16h30 le **10 mai 2023** (la date limite pour les candidats internes est le 26 avril 2023).

Les candidats sont encouragés à postuler le plus tôt possible, car le poste sera pourvu dès qu'un candidat adéquat aura été identifié. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

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