*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

COMPETITION ADMINISTRATIVE ASSISTANT	CONCOURS ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)
Reference number: 2019/2020-INGENIUM-140	**Numéro de référence: 2019/2020-INGENIUM-140**
Salary range: $54,990.09 - $66,882.87 (level 5)	**Échelle salariale:** 54 990,09 $ - 66 882,87 $ (niveau 5)
Employment Status: Several Positions indeterminate and term (2yrs and 1 yr)	**Statut d'emploi** Divers postes indéterminé et terme (2 ans et 1 an)
Language requirements: Bilingual (CBC/CBC) Definition	**Exigences linguistiques :** Bilingue (CBC/CBC) Définition
Security Requirement: Enhanced reliability	**Exigences de sécurité :** Fiabilité approfondie
Position Number: 9543	**Numéro de poste :** 9543
Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates	**Qui est admissible?** Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe.
Work location: Ottawa	**Lieu de travail :** Ottawa

SUMMARY OF DUTIES:

**** NOTE - 3 positions available**

(preference should be indicated when submitting a résumé):

1) Administrative Assistant, Human Resources (indeterminate full time);

2) Administrative Assistant, Agriculture and Food Museum (term full time - 2 yrs);

3) Administrative Assistant, Aviation and Space Museum (term full time - 1 yr)

The administrative assistant is responsible for providing effective, quality administrative support to their respective executive level supervisor (Director General, CAFM; Director General CASM; and Vice-President, Human Resources) as well as to their respective departmental staff. This incumbent participates in the department's administrative activities and is a source of information, knowledge

SOMMAIRES DES FONCTIONS :

**** À NOTER - 3 positions disponibles**

(indiquez votre préférence lors de la soumission de votre résumé)

1) Adjoint(e) administratif(ive), Ressources humaines (indéterminé à temps plein);
2) Adjoint(e) administratif(ive), Musée de l'agriculture et de l'alimentation (terme à temps plein - 2 ans);
3) Adjoint(e) administratif(ive), Musée de l'aviation et de l'espace (terme à temps plein - 1 an).

L'adjoint(e) administratif(ive) est responsable de fournir un soutien administratif efficace et de qualité pour leur cadre supérieur immédiat, de niveau exécutif (Directeur général, MAAC; Directeur général, MAEC et Vice-président, Ressources humaines) ainsi qu'à tout le personnel de leur département respectif. La personne en poste participe aux activités administratives courantes de leur département respectif et est une

and advice for the their respective management team.

source d’information, de connaissance et de conseil pour leur équipe de gestion.

The standard weekly hours are:
SWW 37.50 Hrs (5 days consecutive Mon. - Fri.)

Une semaine normale de travail est de:
37.50 heures par semaine (5 jours consécutifs - lundi au vendredi)

EDUCATION:

- high school diploma;
- professional or college diploma in a related field (administration, secretarial) will be considered as an asset.

ÉDUCATION :

- diplôme d’étude secondaire;
- étude professionnel ou collégial dans un domaine connexe (administration, secrétariat) sera considéré comme un atout.

EXPERIENCE:

- three (3) to five (5) years of experience in working in an executive office or equivalency in work experience ;
- three (3) to five (5) years of experience in composing, editing and drafting routine correspondence for an executive officer;
- developing and applying office procedures so as to offer superior quality secretarial service;
- analyzing financial reports (budget gaps, working plans, financial references);
- gathering information, researching, and preparing summaries;
- with Microsoft Windows and Office Suite, Lotus Notes and document management systems.

EXPÉRIENCE :

- trois (3) à cinq (5) années d'expérience de travail dans un bureau exécutif ou équivalence d'expérience de travail;
- trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans la rédaction, révision et préparation d’ébauche de correspondance courante pour un cadre supérieur;
- expérience dans l’élaboration et l’application de procédure de bureau afin d’offrir un service de secrétariat de niveau supérieur;
- d’analyse de rapports financiers (rapport d’écart, plan de travail, référence financière);
- dans la collecte d’information, recherche, préparation de résumé;
- dans l’utilisation de Microsoft Windows et la Suite Office, Lotus Notes et dans l’utilisation de système de gestions de documents.

RATED REQUIREMENTS

EXIGENCES ÉVALUÉES

Knowledge :

- of the protocol for communicating with high-level management offices in the private, public and government sectors;
- of official document page layouts (correspondence, invitations, meeting minutes, memos, briefing notes;
- of the corporation’s and museum’s mandate and vision;
- of administrative policies and procedures;
- of financial administration;
- of human resources administration terminology, functions and policies (specific to the position in the HR dept).

Connaissances :

- du protocole de communication avec des bureaux de haute gestion au niveau privé, publique et gouvernemental;
- de la mise en page de document officiel (correspondance, invitation, procès-verbaux, Mémo, note de breffage);
- du mandat et vision de la société ainsi que du musée;
- des politiques et procédures administratives;
- des politiques et directives de la gestion financière;
- de la terminologie, des fonctions et des politiques d'administration des ressources humaines (propre au poste dans le service des ressources

humaines).

Abilities:

- to work efficiently under pressure and to meet tight deadlines;
- to organize and control a large volume of work;
- to manage agendas and to schedule meetings;
- effective oral and written communication skills in both official languages;
- organization, time management
- set priorities for competing demands with respect to time and completion;
- to adapt to changes in a very dynamic workplace;
- to work independently and with minimal supervision;
- to accomplish complex and delicate tasks;
- to interact professionally and diplomatically with internal and external colleagues and clients in order to foster positive cooperation.

Compétences :

- aptitude à travailler efficacement sous pression et à respecter des délais serrés;
- organiser et contrôler un volume de travail important;
- gérer les ordres du jour et planifier des réunions;
- aptitude à communiquer efficacement de façon verbal et par écrit dans les deux langues officielles;
- organisation et gestion de temps;
- établir les priorités lors de demandes concurrentes dans le temps et dans la réalisation;
- aptitude à s'adapter au changement dans un milieu de travail très dynamique;
- aptitude à travailler avec autonomie et un minimum de supervision;
- aptitude à accomplir des tâches complexes et délicates;
- aptitude à interagir de façon professionnelle et courtoise avec les collègues et clients internes et externes afin de favoriser une bonne collaboration.

Personal suitability:

Excellent interpersonal relationship skills.
A high level of motivation and commitment.
A high degree of initiative, pro-activity, and judgement.
A high level of discernment, thoroughness and attention to details.
Tact, discretion, diplomacy, integrity, reliability, passion and dedication.

Qualités personnelles :

Capacité d'entretenir d'excellentes habiletés interpersonnelles.
Degré élevé de motivation et d'engagement.
Degré élevé d'initiative, de proactivité et de jugement.
Degré élevé de discernement, de profondeur et de souci du détail.
Doigté, discrétion, diplomatie, intégrité et fiabilité, passion et dévouement.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

La Société souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d'adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

All candidates must submit a cover letter and curriculum outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number **2019/2020-INGENIUM-140** in your email's subject line, no later than the closing date to: **competition@ingeniumcanada.org**

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

Posting Date:

February 21, 2020

Closing Date:

March 5, 2020

Christine Laframboise
HR Manager, Staffing and Classification
Human Resources Branch
Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation
P.O. Box 9724, Station T
Ottawa, Ontario
K1G 5A3
Telephone: 613-612-2944

Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence **2019/2020-INGENIUM-140** dans l'objet de votre courriel à : **competition@ingeniumcanada.org**

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

Date d'affichage :

le 21 février 2020

Date de clôture:

le 5 mars 2020

Christine Laframboise

Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone : 613-612-2944

9543 - Administrative Assistant, Human Resources / Adjoint(e) Administrative, Resources Humaines