



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

<u>COMPETITION</u>	<u>CONCOURS</u>
ADMINISTRATIVE ASSISTANT, COLLECTION AND RESEARCH	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE), COLLECTION ET RECHERCHE
Reference number: 2022/2023-INGENIUM-114	Numéro de référence: 2022/2023-INGENIUM-114
Salary range: \$54,990.09 - \$66,882.87 (level 5)	Échelle salariale: 54 990,09\$- 66 882,87\$ (niveau 5)
Employment Status: Indeterminate / Full-time	Statut d'emploi Indéterminé / temps plein
Language requirements: Bilingual (CBC/CBC)	Exigences linguistiques : Bilingue (CBC/CBC)
Definition	Définition
Security Requirement: Secret	Exigences de sécurité : Secret
Position Number: 9312	Numéro de poste : 9312
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, Ontario	Lieu de travail : Ottawa, Ontario

SUMMARY OF DUTIES:

Reporting to the Vice-President and Corporate Secretary, Collection and Research and Corporate Governance, the Administrative Assistant plans, organises and coordinates the Branch management office. The incumbent oversees the coordination of briefing notes and reports and manages the reporting of the financial budgets and systems of the Vice-President and Corporate Secretary, the Collection and Research Branch and the Corporate Secretariat Branch. The incumbent is responsible for and direct the effective and efficient administration of the day-to-day operations of the Branch.

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

EDUCATION:

Professional or college diploma in a related field (administration, secretarial)

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Relevant du secrétaire général et vice-président, Collection, recherche et gouvernance de la société, l'adjoint administratif planifie, organise et coordonne le bureau de gestion de la division. Le titulaire supervise la coordination des notes d'information et des rapports et gère la déclaration des budgets et systèmes financiers du secrétaire général et vice-président, Collection, recherche et gouvernance de la société. Il est également responsable de l'administration efficace et efficiente des activités quotidiennes de la division et en assure la direction.

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

ÉDUCATION :

Diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans un domaine connexe (administration, secrétariat).

EXPERIENCE:

- At least two (2) years of experience in a related field;
- In developing and applying office procedures so as to offer superior quality secretarial service;
- with the Windows IT environment;
- using Lotus Notes;
- using document management systems;
- analyzing financial reports (budget gaps, working plans, financial references);
- gathering information, researching, and preparing summaries;
- writing, revising and preparing minutes and correspondence drafts.

KNOWLEDGE :

- Of the protocol for communicating with high-level management offices in the private, public and government sectors;
- of administrative policies and procedures;
- of financial management and human resources policies and directives;
- of official document page layouts (correspondence, invitations, meeting minutes, memos, briefing notes);
- of the corporation's and museum's mandate and vision.

COMPETENCIES:

- Sound judgement and high level of discretion;
- Ability to work efficiently under pressure and to meet tight deadlines;
- Effective oral and written communication skills in both official languages;
- Organization, time management;
- Set priorities for competing demands with respect to time and completion;
- Ability to adapt to changes in a very dynamic workplace;
- Perform several tasks simultaneously;
- Ability to work independently and with minimal supervision;
- Ability to accomplish complex and delicate tasks;
- Ability to interact professionally and courteously with internal and external colleagues and clients in order to foster positive cooperation;

EXPÉRIENCE :

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine connexe;
- en élaboration et en application de procédures de bureau afin d'offrir un service de secrétariat de qualité supérieure;
- avec l'environnement informatique Windows;
- Savoir utiliser Lotus Notes;
- Savoir utiliser des systèmes de gestion de documents;
- en analyse de rapports financiers (écarts budgétaires, plans de travail, références financières, etc.);
- en collecte d'information, recherche, préparation de résumés;
- en rédaction, révision et préparation d'ébauches et de correspondance.

CONNAISSANCES :

- Du protocole de communication avec des bureaux de haute gestion des secteurs privé, public et gouvernemental;
- des politiques et procédures administratives;
- des politiques et directives de gestion des ressources financières et humaines;
- des règles de mise en page de documents officiels (correspondance, invitations, procès-verbaux, notes de service, note de breffage);
- du mandat et de la vision d'Ingenium et de ses musées.

COMPÉTENCES :

- Bon jugement et haut niveau de discrétion;
- Aptitude à travailler efficacement sous pression et à respecter des délais serrés;
- Aptitude à communiquer efficacement de façon verbale et écrite dans les deux langues officielles;
- Organisation et gestion du temps;
- Capacité d'établir les priorités dans le cas de demandes concurrentes en tenant compte des délais et de l'achèvement des travaux;
- Aptitude à s'adapter au changement dans un milieu de travail très dynamique;
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Aptitude à travailler avec autonomie et un minimum de supervision;
- Capacité d'accomplir des tâches complexes et délicates;

- Operate in an IT environment and learn new software programs;
- Effective oral (in person or via telephone) and written communication abilities.

- Aptitude à interagir de façon professionnelle et courtoise avec les collègues et clients internes et externes afin de favoriser une bonne collaboration;
- Capacité de fonctionner dans un environnement informatique et d'apprendre de nouveaux logiciels;
- Capacité de communiquer efficacement de façon verbale (en personne ou au téléphone) et par écrit.

Ingenium believes that inclusivity requires a socially and culturally diverse workforce. Preference may be given to candidates self-identifying as belonging to one of the Employment Equity seeking groups as well as those who represent gender diversity.

Ingenium croit que l'inclusion signifie une main-d'œuvre diversifiée sur les plans social et culturel. La préférence peut être accordée aux candidats et candidates qui s'identifient comme appartenant à un des groupes réclamant l'équité en matière d'emploi ainsi que les personnes représentant la diversité des genres.

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 nurturing 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 favoriser 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.

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

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

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

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number

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

2022/2023-INGENIUM-114 in your email's subject line, no later than the closing date to:
competition@ingeniumcanada.org

2022/2023-INGENIUM-114 dans l'objet de votre courriel à : competition@ingeniumcanada.org

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

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

Posting Date:

Date d'affichage :

November 17, 2022

le 17 novembre 2022

Closing Date:

Date de clôture:

November 30, 2022

le 30 novembre 2022

Cédric St-Amour
Advisor, 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: 613-299-0172

Cédric St-Amour
Conseiller(ière), Dotation et
classification
Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone : 613-299-0172

9312 - Administrative Assistant, C&R / Adjointe administrative, Collection et
recherche