



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

<u>COMPETITION</u> EXECUTIVE ASSISTANT, PRESIDENT AND CEO AND BOARD OF TRUSTEES	<u>CONCOURS</u> ADJOINT(E) EXÉCUTIF(IVE), PRÉSIDENTE ET PDG ET CONSEIL D'ADMINISTRATION
<p>Reference number: 2022/2023-INGENIUM-142 Salary range: \$59,374.00 - \$72,255.98 (level 6) Employment Status: Indeterminate / Full-time Language requirements: Bilingual (CBC) Definition Security Requirement: Secret Position Number: 9313 Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates Work location: Ottawa, Ontario Hybrid workplace environment</p>	<p>Numéro de référence: 2022/2023-INGENIUM-142 Échelle salariale: 59 374,00\$- 72 255,98\$ (niveau 6) Statut d'emploi Indéterminé / temps plein Exigences linguistiques : Bilingue (CBC) Définition Exigences de sécurité : Secret Numéro de poste : 9313 Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe. Lieu de travail : Ottawa, Ontario Environnement de travail hybride</p>

SUMMARY OF DUTIES:

Provide administrative, financial and personnel assistance to the President and CEO, Corporate Secretariat and Board of Trustees.

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).

EXPERIENCE:

- 5 years' experience in a related field or a

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Soutenir les activités administratives et celles en lien avec les finances et le personnel relevant de la présidente et PDG, du secrétariat de la société et du conseil d'administration.

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).

EXPÉRIENCE :

- Cinq ans d'expérience dans un domaine connexe ou

combination of education and experience;

- experience supporting a Board of Directors is an asset;
- taking and transcribing meeting minutes;
- develop and apply office procedures;
- Windows environment;
- Lotus Notes;
- document management systems;
- analyze financial reports;
- gather information, research and prepare summaries;
- write, revise, prepare drafts.

KNOWLEDGE :

- of protocol for communicating with high level management offices in the private, public and government sectors; administrative policies and procedures; financial management; human resources policies and directives; official document page layouts; corporation's mandate and vision;
- of travel and hospitality regulations under Treasury Board guidelines.

COMPETENCIES:

- Ability to work efficiently under pressure and to meet tight deadlines;
- demonstrates flexibility, projects a positive demeanor, shows ability to manage multiple conflicting priorities without loss of composure;
- maintain discretion;
- qualities of leadership, initiative, loyalty;
- effective oral and written communication skills in both official languages;
- organization, time management;
- independent, proactive, detail orientated;
- set priorities for competing demands with respect to time and completion;
- perform several tasks simultaneously;

une combinaison d'études et d'expérience;

- expérience de soutien à un conseil d'administration est un atout;
- prise et retranscription des comptes rendus de réunion;
- élaboration et application de procédures de bureau;
- environnement Windows;
- lotus Notes;
- systèmes de gestion de documents;
- analyse de rapports financiers;
- collecte d'information, recherche et préparation de sommaires;
- rédaction, révision et préparation de brouillons.

CONNAISSANCES :

- du protocole de communication avec les bureaux de gestion de haut niveau dans les secteurs privé, public et gouvernemental, des politiques et procédures administratives, de la gestion financière, des politiques et directives en matière de ressources humaines, de la mise en page de documents officiels, du mandat et de la vision de la société.
- des règles visant les déplacements et l'hébergement découlant des directives du Conseil du Trésor.

COMPÉTENCES :

- Aptitude à travailler efficacement sous pression et à respecter des délais serrés;
- souplesse, attitude positive, capacité de gérer des priorités multiples contradictoires sans perdre son sang-froid;
- discrétion;
- qualités de leadership, d'initiative, de loyauté;
- aptitude à communiquer efficacement de façon verbale et écrite dans les deux langues officielles;
- organisation, gestion de temps;
- autonomie, proactivité et souci du détail;
- capacité d'établir les priorités dans le cas de demandes concurrentes dans le temps et dans la réalisation;
- capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément;

- ability to accomplish complex and delicate tasks;
- ability to interact professionally and courteously with internal and external colleagues/clients;
- operate in an IT environment;
- client service;
- broad understanding of business concepts;
- team player;
- judgement.

- capacité d'accomplir des tâches complexes et délicates;
- capacité d'interagir de manière professionnelle et courtoise avec des collègues ou clients internes et externes;
- capacité de fonctionner dans l'environnement informatique;
- service à la clientèle;
- compréhension élargie des concepts commerciaux;
- esprit d'équipe;
- jugement.

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

2022/2023-INGENIUM-142 in your email's subject line, no later than the closing date to:

competition@ingeniumcanada.org

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-142** dans l'objet de votre courriel à : competition@ingeniumcanada.org

Résumés received for this position will not be

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la

accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

Posting Date:

March 16, 2023

Date d'affichage :

le 16 mars 2023

Closing Date:

April 6, 2023

Date de clôture:

le 6 avril 2023

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

9313 - Executive Assistant, President and CEO and Board of Trustees /
Adjointe exécutive, Présidente et PDG et conseil d'administration