



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

<u>COMPETITION</u> ADMINISTRATIVE ASSISTANT, CANADA AGRICULTURE AND FOOD MUSEUM	<u>CONCOURS</u> ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE), MUSÉE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION DU CANADA
<p>Reference number: 2023/2024-INGENIUM-101</p> <p>Salary range: \$61,748.49 - \$75,102.92 (level 5)</p> <p>Employment Status: Indeterminate / Full-time</p> <p>Language requirements: Bilingual (CBC)</p> <p>Definition</p> <p>Security Requirement: Secret</p> <p>Position Number: 9584</p> <p>Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates</p> <p>Work location: Ottawa, Ontario</p> <p>This position offers a hybrid workplace environment that requires three (3) or four (4) days per week on-site, depending on the time of year.</p>	<p>Numéro de référence: 2023/2024-INGENIUM-101</p> <p>Échelle salariale: 61,748.49 \$ - \$75,102.92 \$ (niveau 5)</p> <p>Statut d'emploi: Indéterminé / temps plein</p> <p>Exigences linguistiques : Bilingue (CBC)</p> <p>Définition</p> <p>Exigences de sécurité : Secret</p> <p>Numéro de poste : 9584</p> <p>Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe.</p> <p>Lieu de travail : Ottawa, Ontario</p> <p>Ce poste offre un environnement de travail hybride qui demande trois (3) ou quatre (4) jours par semaine en présentiel, selon le temps de l'année.</p>

SUMMARY OF DUTIES:

The administrative assistant is responsible for providing effective, quality administrative support to the museum's Director General as well as to all the museum staff. This employee participates in the museum's current administrative activities and is a source of information, knowledge and advice for the museum's management team. The position holder is the main point person for all interactions with the Director General's office and administrative building.

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

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

L'adjoint(e) administratif(ive) est responsable de fournir un soutien administratif efficace et de qualité au(à la) directeur(rice) général(e) du musée ainsi qu'à tout le personnel du musée. La personne en poste participe aux activités administratives courantes du musée et est une source d'information, de connaissance et de conseil pour l'équipe de gestion du musée. Le/la titulaire est le point de contact principal pour toutes interactions avec le bureau du(de la) Directeur(rice) général(e) et de l'édifice administratif.

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, communications) will be considered as an asset.

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;
- compiling and analyzing financial reports (budget gaps, working plans, financial references)
- coordinating partner report packages and forward agenda logistics;
- gathering information, researching, and preparing summaries;
- with Microsoft Windows and Office Suite, Lotus Notes and document management systems.

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 administration 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:

ÉDUCATION :

- diplôme d'étude secondaire;
- diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans un domaine connexe (administration, secrétariat, communications) sera considéré comme un atout.

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;
- compiler et analyser des rapports financiers (rapport d'écart, plan de travail, référence financière);
- coordonner les rapports des partenaires et faire parvenir la logistique de l'ordre du jour;
- 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.

CONNAISSANCES :

- Connaissance du protocole de communication avec des bureaux de haute gestion au niveau privé, publique et gouvernemental;
- Connaissance des politiques et procédure administrative;
- Connaissance des politiques et directives de l'administration des finances et ressources humaines;
- Connaissance de la mise en page de documents officiels (correspondance, invitation, procès-verbaux, Mémo, note de breffage);
- Connaissance du mandat et vision de la société ainsi que du musée.

COMPÉTENCES :

- 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.
- 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.

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.

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation

Indicate the reference number
2023/2024-INGENIUM-101 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:

November 27, 2023

Closing Date:

December 10, 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

satisfont aux exigences de base mentionnées
ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence
2023/2024-INGENIUM-101 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 27 novembre 2023

Date de clôture:

le 10 décembre 2023

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