

Executive Assistant to Executive Offices and Board Relations

Competition:	20-NU-53.1
Program:	Offices of President and Chief Executive Officer, Board Relations and Communications
Position Type:	Permanent, Full-Time, Day, 75 hrs / pay period, 1.0 FTE
Salary Scale:	\$62,999 to \$75,210 annually, plus a competitive benefits program
Start Date:	2020/11/13
Closing Date:	Until filled

As part of Bruyère Continuing Care you will be contributing to fulfilling our Mission which is committed to improving the quality of life of our patients and residents by living our values of respect, compassion, collaboration, accountability and learning.

Function Summary

Reporting to the Manager, Board Relations / Executive Office, the Executive Assistant provides administrative support to the President & Chief Executive Officer (CEO), as well as to the Manager, Board Relations and the Vice-President (VP), Communications, External Development and Engagement by coordinating, planning, organizing and performing a variety of technical and administrative matters. This position requires considerable independent judgment and problem solving skills to address non-routine issues on a daily basis. This incumbent works independently with latitude in accomplishing assignments.

He/she is committed to living the Mission and Values of Bruyère Continuing Care.

He/she is committed to patient and resident safety, on-going learning and continuous quality improvement.

Required Qualifications

- Two (2) years Community College Diploma in Executive Office Administration or in a relevant field or equivalent combination of experience, education and training
- Formal education in Business Administration would be considered an asset
- A minimum of five (5) years' experience in:
 - o an administrative assistant role, supporting senior executive positions
 - o minute-taking and preparing required documentation for committee meetings
 - o managing an executive's calendar, filtering incoming emails and mail
 - o editing, formatting and revising documents

- Superior knowledge and understanding of office administration, management and communications theories and principles, research techniques, information management and technology
- Advanced computer skills, including Microsoft Office Suite software
- Advanced level of fluency in both French and English, spoken and written is an asset.

Key competencies of the position

- Ability to exercise appropriate judgment, tact, discretion and initiative in handling sensitive and confidential information and situations
- Outstanding coordination, organizational and time management skills with ability to multi-task, prioritize appointments, conference calls and meetings, scheduling travel arrangements, and manage workload to ensure completion of tasks within tight deadlines
- Outstanding accuracy and impeccable attention to detail
- High level of initiative and flexibility
- Advanced oral and writing communications skills in both official languages
- Ability to compose, edit and triage correspondence, and to interpret information to ensure timely follow-up to inquiries
- Excellent analytical and listening abilities to accurately summarize key information
- Demonstrated client-centered and service-oriented approach
- Excellent interpersonal and strong team work skills
- Demonstrated ability to work effectively with minimal supervision, autonomously and as a team member
- Knowledge on how to operate audiovisual equipment such as teleconference system (Polycom), microphone, LCD projector, computer, printer, fax, photocopier, shredder, label printer, etc.

Additional Information

All applicants must provide a recent CV, and a cover letter that clearly indicate that they meet the required qualifications. Copies of their degrees and certifications, if applicable, must also be included.

Bruyère Continuing Care is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the departmental official of the accommodation measures which may be required to enable you to be assessed in a fair and equitable manner.

Please apply here: <https://www.bruyere.org/en/hr?job=10147>

Adjoint(e) exécutif(ve) aux bureaux exécutifs et Relations avec le Conseil

Concours: 20-NU-53.1

Programme:	Bureaux du Président-directeur général, Relations avec le conseil et Communications
Type de poste:	Permanent, temps complet, jour, 75 hres / période de paie, 1.0 ETC
Échelle salariale:	62 999\$ à 75 210\$ annuellement, avec un régime d'avantages sociaux compétitif
Date d'affichage:	2020/11/13
Date limite:	Jusqu'à ce qu'il soit rempli

Dans le cadre de l'exercice de vos fonctions à Soins continus Bruyère, vous contribuerez à notre mission d'améliorer la qualité de vie de nos patients et de nos résidents en vivant nos valeurs de respect, de compassion, de collaboration, de responsabilisation et de savoir.

Sommaire des fonctions

Relevant de la Gestionnaire, Relations avec le conseil / Bureau exécutif, l'adjoint(e) exécutif(ve) fournit un soutien administratif au Président-directeur général (PDG) ainsi qu'à la Gestionnaire, Relation avec le conseil et au Vice-président (VP), Communications, Développement externe et Engagement en coordonnant, planifiant, organisant et en exécutant une variété de tâches techniques et administratives. Ce poste requiert une autonomie en ce qui a trait au jugement et à la résolution de problèmes afin d'aborder des circonstances inhabituelles sur une base quotidienne. Le/la titulaire travaille de façon autonome avec une grande latitude dans l'accomplissement des tâches assignées.

Il/Elle s'engage à vivre la mission et les valeurs de Soins continus Bruyère.

Il/Elle s'engage à l'égard de la sécurité des patients et des résidents, de l'apprentissage continu et de l'amélioration continue de la qualité.

Qualifications requises

- Diplôme d'un collège communautaire d'un programme de deux (2) ans en administration de bureau exécutif ou dans un domaine pertinent ou une combinaison équivalente d'expérience, d'éducation et de formation;
- éducation formelle en administration des affaires serait un atout;
- minimum de cinq (5) années d'expérience:
 - o dans un rôle d'adjoint(e) administratif(ve), à l'appui d'un cadre supérieur;
 - o en rédaction de procès-verbaux et en préparation de documents requis pour les réunions des comités;
 - o dans la gestion du calendrier exécutif, le filtrage des courriels et du courrier;
 - o dans l'édition, le formatage et la révision de documents;
- connaissance et compréhension supérieure de l'administration de bureau, de la gestion, des théories et principes de communication, des techniques de recherche, de la gestion et technologie de l'information;
- connaissances avancées en informatique, incluant les logiciels Microsoft Office Suite;

- une capacité supérieure à communiquer en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, est un atout.

Compétences-clés du poste

- Capacité d'exercer un jugement approprié, faire preuve de tact, de discrétion et d'initiative lors du traitement d'informations et de situations confidentielles et délicates;
- compétences exceptionnelles en coordination, en organisation et en gestion du temps avec l'habileté à effectuer des tâches multiples, dans la priorisation des rendez-vous, pour les conférences téléphoniques et les réunions, la planification des arrangements de voyage et la gestion de la charge de travail pour s'assurer de compléter le travail en respectant des échéanciers serrés;
- précision exceptionnelle et impeccable souci du détail;
- niveau élevé d'initiative et d'adaptabilité;
- excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite, dans les deux langues officielles;
- habileté à rédiger, éditer et trier la correspondance et d'interpréter l'information pour assurer un suivi aux demandes de renseignements dans un temps opportun;
- excellentes capacités d'analyse et d'écoute pour résumer efficacement les informations clés;
- approche éprouvée et centrée sur le service à la clientèle;
- excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et solides habiletés pour le travail d'équipe;
- aptitude à travailler efficacement avec peu d'encadrement, de façon autonome et en équipe;
- capacité d'utiliser de l'équipement audio-visuel tel qu'un système de téléconférence (Polycom), un microphone, un projecteur LCD, un ordinateur, une imprimante, un télécopieur, un photocopieur, un déchiquetteur, une imprimante d'étiquettes. etc.

Renseignements additionnels

Tous les candidat(e)s doivent fournir un curriculum vitae récent ainsi qu'une lettre de présentation démontrant clairement qu'ils répondent aux qualifications requises. Ils doivent aussi inclure leurs attestations de scolarité ainsi que leurs certificats s'il y a lieu.

Soins continus Bruyère s'engage à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail exempt d'obstacle. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant ou à la représentante du service de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation pourraient être prises pour vous permettre une évaluation juste et équitable.

Veuillez vous inscrire ici: <https://www.bruyere.org/fr/hr?job=10147>