

IDRC's President's Office is responsible for the day-to-day supervision and direction of the work and staff of the Centre. Join our team to put your ideas and knowledge to work to help solve some of the developing world's most critical challenges.

EXECUTIVE ASSISTANT - SCHEDULING

Permanent Position – Ottawa, Canada

Reporting to the Chief of Staff and Director of Corporate Affairs, you will play a key role in ensuring the efficient and effective management of the President's Office. You will be responsible for managing all aspects of the President's agenda, coordinating travel, communicating with key internal and external contacts with whom the President meets, anticipating challenges and recommending solutions, and gathering necessary material for his engagements.

Overview of Qualifications

- Education – Post-secondary education at the college or university level in a relevant field for the position. Executive Assistant training would be desirable
- Experience – Requires a minimum of 5 years administrative support experience
- Language requirements – Bilingual position (English and French) at an advanced level
- Knowledge – Knowledge and interest in the mission and work of IDRC

For more information about this rewarding career opportunity and to apply, please visit our website at idrc.ca/careers.

Application Deadline: 9 May 2021 at 11:59pm EST



Part of Canada's foreign affairs and development efforts, [IDRC](#) invests in knowledge, innovation, and solutions to improve lives and livelihoods in the developing world. Bringing together the right partners around opportunities for impact, IDRC builds leaders for today and tomorrow and helps drive change for those who need it most.

IDRC encourages applications from qualified women, Aboriginal peoples, persons with disabilities, and members of visible minorities.

Le bureau du président du Centre de recherche pour le développement international est le premier dirigeant du Centre, et à ce titre, il en assure la supervision quotidienne et en dirige le personnel et les travaux. Joignez-vous à notre équipe, et utilisez vos connaissances et vos idées pour aider à résoudre certains des problèmes de développement les plus cruciaux.

ADJOINT DE DIRECTION – RESPONSABLE DE L'AGENDA (H/F)

Poste permanent – Ottawa, Canada

Sous la direction du Chef de cabinet et directeur des affaires corporatives, vous devrez jouer un rôle important pour assurer la gestion efficace et efficiente du Bureau du président. Vous devrez gérer tous les éléments du calendrier du président, coordonner ses déplacements, communiquer avec d'importants intervenants internes et externes qu'il doit rencontrer, et recueillir le matériel nécessaire pour ses rendez-vous.

Survol des qualités recherchées

- Éducation – Études postsecondaires de niveau collégial ou universitaire dans un domaine pertinent au poste. Une formation d'adjoint de direction serait souhaitable
- Expérience – Au moins cinq ans d'expérience en soutien administratif
- Exigences linguistiques – Poste bilingue (anglais et français) au niveau avancé
- Connaissance – Connaissance de la mission et des travaux du CRDI, et intérêt à cet égard

Pour en savoir plus au sujet de ce poste et pour postuler, veuillez consulter le crdi.ca/emplois.

Date butoir : le 9 mai 2021 à 23h59 HNE



S'inscrivant dans l'action du Canada en matière d'affaires étrangères et de développement, le [CRDI](http://crdi.ca) investit dans le savoir, l'innovation et les solutions afin d'améliorer les conditions de vie et les moyens de subsistance dans les pays en développement. En réunissant les bons partenaires autour d'occasions à saisir qui sont porteuses d'impact, le CRDI aide à forger les chefs de file d'aujourd'hui et de demain et à susciter des changements pour ceux et celles qui en ont le plus besoin.

Le CRDI souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles ayant les qualités requises à poser leur candidature.