

## Canadian Food Innovation Network Executive Assistant (Bilingual): Job Description

### Position Overview

As Canada's new gateway to food innovation, the Canadian Food Innovation Network (CFIN) is launching a series of programs and services to accelerate innovation and grow Canada's food industry. The success of CFIN depends on its ability to attract and retain members across the food ecosystem.

We are seeking a **bilingual Executive Assistant** to support our team. The Executive Assistant will play a core role in managing day-to-day activities as well as championing the organization's human resources needs.

Reporting to the Chief Executive Officer, the Executive Assistant will be an agile and service minded individual capable of working in a fast-paced environment. The Executive Assistant will provide internal connectivity and bring people and tasks together across a decentralized organization. The individual will often be a primary line of contact for CFIN and external connections and must act as a brand ambassador. The ideal candidate will be one who naturally responds with positivity and professionalism. This role will be core to ensuring smooth functionality for the organization's executive team. Additionally, the Executive Assistant will provide HR support to the organization utilizing both internal and external resources as appropriate.

### About the Canadian Food Innovation Network

The Canadian Food Innovation Network (CFIN) is a not-for-profit organization established in 2021. The innovation network will connect Canadian manufacturers and their food ecosystem partners to fresh insights, ideas, technologies and other resources to elevate their business performance through innovation.

CFIN aims to:

- Accelerate the food innovation performance of companies in Canada
- Connect innovators and foster collaboration across enterprises and organizations of all sizes, disciplines, sectors, roles and geography to enable discovery, development and commercial deployment of innovation outcomes for Canada's benefit
- Drive the utilization of Canada's innovation capacity for economic advantage and higher returns on public and private investment

### Roles and responsibilities

This important role will act as a key liaison and connector for the organization. The Executive Assistant will manage business-related tasks for CFIN's executive team. Activities include overseeing executive communications, scheduling, coordinating executive's calendars and contacts, developing meeting agendas, taking minutes, human resources (HR) administrative support and other organizational tasks.

Executive Assistant Responsibilities:

- Overseeing all incoming and outgoing communications, including emails, phone calls, reports, and internal correspondence

- Keeping the executive calendars up-to-date, including adding events, rescheduling appointments and providing briefings
- Answering phones and routing calls or taking messages.
- Acting as the gatekeeper for internal and external contacts, including vendors, colleagues, clients, and customers
- Conducting research and creating reports on various topics based on the needs of the executive
- Assist in planning and organizing events that take place externally, such as membership events, AGM, etc.
- Providing support for HR administrative tasks including onboarding new employees, managing employee health benefits, managing the performance review process, coordinating recruitment, and other duties as assigned
- Keeping important information and documents organized physically and electronically
- Maintaining a high degree of discretion and confidentiality
- Performing office duties that include ordering supplies and managing a records database.
- Opening, sorting and distributing incoming correspondence
- Providing general administrative support
- Other duties as required

Executive Assistant Requirements:

- Must be bilingual in English and French (both written and oral)
- Proven experience as an executive assistant or other relevant administrative support experience
- In-depth understanding of entire MS Office/365 suite/Sharepoint
- Must be able to meet deadlines in a fast-paced dynamic environment, organizing daily workloads by priorities
- A proactive approach to problem-solving with strong decision-making skills and exceptional attention to detail
- Ability to handle sensitive information with discretion
- Professional level verbal and written communications skills
- Comfort with adopting and using new technology and tools
- Residents of Quebec preferred

Please apply in confidence no later than by sending your resume, and a one-page summary of significant personal accomplishments that reflect your potential success in the position to:

Email: [andrea@CFIN-RCIA.ca](mailto:andrea@CFIN-RCIA.ca)

This position will **remain open until filled**. We thank all those who apply. Only those candidates selected for an interview will be contacted.

## Réseau canadien d'innovation en alimentation Adjoint administratif\* (bilingue) : Description de poste

\*Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

### Description générale

En tant que nouvelle porte d'entrée canadienne de l'innovation alimentaire, le Réseau canadien d'innovation en alimentation (RCIA) lance une série de programmes et de services pour accélérer l'innovation et faire croître le secteur canadien de l'alimentation. Le succès du RCIA repose sur sa capacité d'attraction et de rétention de membres provenant de l'ensemble de l'écosystème alimentaire.

Nous sommes à la recherche d'un **adjoint administratif bilingue** pour soutenir notre équipe. Le candidat retenu jouera un rôle clé en gérant les activités quotidiennes de l'organisation et en répondant aux besoins de ses ressources humaines.

Relevant du directeur général, l'adjoint administratif est une personne dynamique, soucieuse de la qualité du service à la clientèle et capable de travailler dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide. Il veille aux communications internes et coordonne les ressources humaines et les tâches au sein d'une organisation décentralisée. Souvent appelé à jouer le rôle de personne-ressource principale du RCIA et de responsable des communications externes, il doit se comporter comme un ambassadeur de la marque. Le candidat idéal est une personne qui fait naturellement preuve de positivisme et de professionnalisme. Son rôle est essentiel au bon fonctionnement de l'équipe de direction de l'organisation. De plus, il soutient les ressources humaines de l'organisation en faisant appel à des services internes et externes, le cas échéant.

### À propos du Réseau canadien d'innovation en alimentation

Le Réseau canadien d'innovation en alimentation (RCIA) est un organisme sans but lucratif fondé en 2021. Il regroupe des fabricants canadiens et leurs partenaires de l'écosystème alimentaire pour leur permettre d'accéder à de nouvelles idées, technologies et ressources et d'améliorer leur rendement commercial grâce à l'innovation.

Les objectifs du RCIA sont les suivants :

- Rehausser le rendement des entreprises canadiennes en matière d'innovation alimentaire;
- créer des liens entre les innovateurs et promouvoir la collaboration entre les entreprises et les organisations de toute taille, les disciplines, les secteurs, les sphères de compétences et les régions géographiques pour favoriser la découverte, la mise au point et le déploiement commercial de solutions novatrices au profit de la société canadienne;
- stimuler le potentiel d'innovation du Canada pour obtenir des avantages économiques et un meilleur rendement des investissements publics et privés.

### Tâches et responsabilités

L'adjoint administratif joue le rôle essentiel d'agent de liaison et de communication pour l'organisation. Il est responsable de la gestion de tâches administratives pour l'équipe de direction du RCIA. Ses activités comprennent la supervision des communications émanant de la direction, la planification, la coordination des calendriers et des relations d'affaires de l'équipe de direction, la préparation de l'ordre du jour des

réunions, la rédaction des procès-verbaux, le soutien administratif des ressources humaines et l'exécution d'autres tâches organisationnelles.

#### Responsabilités de l'adjoint administratif

- Superviser toutes les communications entrantes et sortantes, y compris les courriels, les appels téléphoniques, les rapports et la correspondance interne;
- Tenir à jour les calendriers de l'équipe de direction (ajout d'activités, planification de nouveaux rendez-vous, organisation de séances d'information, etc.);
- Répondre au téléphone, acheminer les appels ou prendre les messages;
- Jouer le rôle de gardien des communications internes et externes, y compris celles émanant de fournisseurs, de collègues, de clients et de consommateurs;
- Mener des recherches et créer des rapports sur divers sujets en fonction des besoins de l'équipe de direction;
- Participer à la planification et à l'organisation d'événements extérieurs (activités destinées aux membres, assemblée générale annuelle, etc.);
- Soutenir l'exécution de tâches administratives liées aux ressources humaines, y compris l'accueil des nouveaux employés, la gestion des prestations de santé des employés, la gestion du processus d'évaluation du rendement, la coordination du recrutement;
- Organiser les renseignements et les documents importants sur des supports physiques et électroniques;
- Maintenir un haut degré de discrétion et de confidentialité;
- Effectuer des tâches de bureau, notamment commander des fournitures et gérer une base de données;
- Ouvrir, trier et distribuer la correspondance entrante;
- Assurer un soutien administratif général;
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

#### Qualités requises

- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'écrit et à l'oral);
- Expérience éprouvée à titre d'adjoint administratif ou autre expérience pertinente en matière de soutien administratif;
- Compréhension approfondie de la suite MS Office/365/SharePoint;
- Capacité de respecter les délais dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et d'établir l'ordre de priorité des tâches quotidiennes;
- Adoption d'une démarche proactive à l'égard de la résolution de problèmes, bonne capacité décisionnelle et attention exceptionnelle aux détails;
- Capacité à traiter des renseignements délicats avec discrétion;
- Aptitudes à gérer les communications orales et écrites avec professionnalisme;
- Aisance en matière d'adoption et d'utilisation de nouvelles technologies et de nouveaux outils;
- Résidence au Québec de préférence.

Veillez postuler en toute confidentialité en envoyant votre curriculum vitae et un résumé d'une page des réalisations personnelles importantes qui reflètent votre succès potentiel dans le poste pour Courriel :

[andrea@CFIN-RCIA.ca](mailto:andrea@CFIN-RCIA.ca)

Ce poste **restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu**. Nous remercions tous ceux qui postulent. Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés