

Available Positions - ÉBH, SVH, ÉBR

[Français](#)[Back to InfoNet](#)[Print](#)[Close](#)

Executive Assistant

Competition:	22-NU-01
Program:	Bruyère Foundation
Position Type:	Permanent, Full-time, Flexible hours to meet operational needs, 75 hrs/ pay period, 1.0 FTE
Salary Scale:	\$63,629 to \$75,962 annually, plus a competitive benefits program
Start Date:	2022/04/05 8:00
Closing Date:	2022/05/05 23:59

As part of Bruyère 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.

Under the supervision of President, Bruyère Foundation, the Executive Assistant will direct, plan, organize and coordinate the administrative functions of the office in accordance with policies and objectives of the organization.

This role requires exceptional organizational skills, and the ability to navigate competing priorities seamlessly. To excel, you must be detail-oriented with exceptional communication skills, and will conduct your work with a high degree of professional integrity, tact and discretion.

Our ideal candidate will have solid experience in Board management and in the Not-for-Profit sector and/or dealing with sophisticated, executive level individuals.

Don't miss out on a great opportunity to be part of our Bruyère Family, where we value people and their work. Great culture, great benefits, great people. We look forward to getting to know you!

Function summary

The Executive Assistant will:

Provide full, accurate and professional secretarial, administrative and organizational support services to the President, Foundation team, and to the Foundation Board and its committees.

Provide support to the Chair of the Board as required.

Attend and record all meetings of the Board and committees to ensure they are conducted in accordance with relevant governance standards.

Manage all meeting logistics, including developing board and committee work plans and calendars, timely preparation and distribution of agendas, notifications, and advance reading material.

Serve as a recording secretary for all board and committee meetings and prepare and maintain minutes, bylaws, policies, and other public and confidential documents of the board and its committees in a timely manner.

Draft communications to the Board on behalf of the President.

Work closely with Bruyère's Senior Leadership Team and their administrative assistants, staff, interacting with business and community leaders, donors of all levels, vendors and professional affiliates.

Act as the point person for internal and external stakeholders in a demanding and professional environment.

Interact daily with the Foundation team to achieve shared goals and coordination of activities.

Perform general office support duties such as providing telephone backup, photocopying, maintain central filing system, faxing, courier and mailings.

Help draft communications to the Board on behalf of the President and/or Chair.

Commit to living the Mission and Values of Bruyère.

Commit to patient and resident safety, ongoing learning and continuous quality improvement.

Required qualifications

Two (2) years Community College Diploma in a relevant field - Office Administration - Executive Diploma or equivalent combination of experience, education and training

A minimum of two (2) years relevant experience

Advanced computer skills, including Microsoft Office Suite software

Advanced level of fluency in both French and English (spoken) (Candidates who do not meet this language requirement are eligible to apply for this position and may be considered if there are no other suitable applicants who meet this requirement.)

Position key competencies

Ability to work independently and meet deadlines.

Ability to utilize discretionary initiative and judgement

Ability to work well with a diverse population including donors, board members, physicians hospital executives and staff, patients and families

Ability to coordinate multiple projects/activities simultaneously

Strong organizational and time management skills

Strong interpersonal skills with advanced analytical and listening abilities to accurately summarize key information

Proficiency in Raiser's Edge or experience with data bases would be considered an asset

Additional information

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

Bruyère promotes the principles of diversity and inclusion and adheres to the Employment Equity Act. Bruyère 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.

All Bruyère employees are required to provide proof of full vaccination as per our Enhanced COVID-19 Immunization policy.

Postes disponibles - HÉB, HSV, RÉB

[English](#)[Retour à InfoNet](#)[Imprimer](#)[Fermer](#)

Adjoint(e) Exécutif (ve)

Concours:	22-NU-01
Programme:	Fondation Bruyère
Type de poste:	Permanent, Temps Complet, Horaire flexible pour répondre aux besoins opérationnels, 75 hrs/ période de paie, 1.0 ETC
Échelle salariale:	63 629\$ à 75 962\$ annuellement, avec un régime d'avantages sociaux compétitif
Date d'affichage:	2022/04/05 8:00
Date limite:	2022/05/05 23:59

Dans le cadre de l'exercice de vos fonctions à 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.

Sous la supervision du président de la Fondation Bruyère, l'adjoint(e) exécutif(ive) dirigera, planifiera, organisera et coordonnera les fonctions administratives du bureau de la Fondation conformément aux politiques et aux objectifs de l'organisation.

Ce rôle exige un sens de l'organisation exceptionnel et la capacité de gérer des priorités concurrentes de façon uniforme et efficace. Pour exceller, vous devez faire preuve de minutie et posséder des compétences exceptionnelles en matière de communication. Vous ferez votre travail avec un haut degré d'intégrité professionnelle, de tact et de discrétion.

La personne idéale pour occuper ce poste possède une solide expérience de la gestion d'un conseil d'administration et du secteur des organisations à but non lucratif et/ou des relations avec des personnes sophistiquées occupant des rôles exécutifs.

Ne manquez pas cette occasion unique de faire partie de la famille Bruyère, où nous valorisons les personnes et leur travail. Une culture, des avantages sociaux et des personnes formidables. Nous sommes impatients d'apprendre à vous connaître!

Sommaire des fonctions

L'adjointe exécutive devra:

Fournir des services de secrétariat, d'administration et de soutien organisationnel complets, précis et professionnels au Président, à l'équipe de la Fondation, ainsi qu'au Conseil de la Fondation et à ses comités.

Fournir un soutien au président du conseil d'administration, selon les besoins.

Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et des comités et en faire le compte rendu pour s'assurer qu'elles sont menées conformément aux normes de gouvernance pertinentes.

Gérer toute la logistique des réunions, y compris l'élaboration des plans de travail et des calendriers du conseil d'administration et des comités, la préparation et la distribution en temps utile des ordres du jour, des notifications et des documents à lire à l'avance.

Servir de secrétaire de séance pour toutes les réunions du conseil et des comités et préparer et tenir à jour les procès-verbaux, les règlements, les politiques et autres documents publics et confidentiels du conseil et de ses comités en temps opportun.

Participer à la rédaction des communications destinées au conseil d'administration au nom du président de la fondation et/ou du président du conseil d'administration.

Travailler en étroite collaboration avec l'équipe dirigeante de Bruyère les autres adjoint(e)s, ainsi qu'avec le personnel, et interagir avec les chefs d'entreprise et les dirigeants communautaires, les donateurs de tous niveaux, les vendeurs et les affiliés professionnels.

Agir en tant que personne de référence pour les parties prenantes internes et externes dans un environnement exigeant et professionnel.

Interagir quotidiennement avec l'équipe de la Fondation pour atteindre des objectifs communs et coordonner les activités.

Effectuer des tâches générales de soutien de bureau telles que l'assistance téléphonique, les photocopies, le maintien d'un système de classement central, les télécopies, les courriers et les envois postaux.

Qualifications requises

Diplôme de niveau collégial de deux (2) ans dans un domaine pertinent - administration de bureau - diplôme de cadre ou combinaison équivalente d'expérience, d'éducation et de formation.

Un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente

Compétences informatiques avancées, y compris les logiciels de la suite Microsoft Office

Niveau avancé de maîtrise du français et de l'anglais (parlé) (Les candidats qui ne satisfont pas à cette exigence linguistique peuvent postuler à ce poste et leur candidature peut être prise en considération s'il n'y a pas d'autres candidats appropriés qui satisfont à cette exigence).

Compétences-clés du poste

Capacité à travailler de manière indépendante et à respecter les délais.

Capacité à faire preuve d'initiative et de jugement.

Capacité à bien travailler avec une population diverse, notamment des donateurs, des membres du conseil d'administration, des médecins, des cadres et du personnel de l'hôpital, des patients et des familles.

Capacité à coordonner plusieurs projets/activités simultanément.

Habilitété avérée en matière d'organisation et de gestion du temps.

Solides compétences interpersonnelles et capacités d'analyse et d'écoute avancées pour récapituler avec précision les informations clés.

La maîtrise de Raiser's Edge ou une expérience des bases de données serait considérée comme un atout.

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.

Bruyère souscrit aux principes de diversité et d'inclusion et souscrit à la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Bruyère s'engage à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail exempt d'obstacle. Si l'on communique avec vous concernant un processus de sélection, veuillez nous faire part de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation pourraient être prises pour vous permettre une évaluation juste et équitable.

Tous les employés de Bruyère sont tenus de fournir la preuve d'une vaccination complète conformément au resserrement de la politique de vaccination contre la Covid-19.