

Executive Assistant - Business Development & Contract Management (CCC-2)

The Executive Assistant reports directly to the Vice-President – Business Development & Marketing but also provides support to the Vice-President – Contract Management & Operations. The EA is responsible for performing a full range of administrative functions in support of the VPs as well as special projects. The diversity of the assignments and relationships requires highly developed judgement, attention to detail, tact, and interpersonal skills, as well as honed communication abilities. The role also requires exceptionally strong organizational skills to assist both VPs in managing and coordinating calendars and deliverables. The Executive Assistant will have the ability to work independently on projects, from conception to completion, and must be able to work under pressure at times to handle a wide variety of activities and confidential matters with discretion. Responsibilities include general administrative support for both VPs including undertaking a range of planning and coordination of a variety of assignments at the executive and administrative levels.

Roles and Responsibilities

- Manages the office and coordinates the workflow of the Vice-Presidents and their staff.
- Completes a broad variety of administrative tasks for both Vice-Presidents including but not limited to: managing an active calendar of appointments; coordinating meetings with key stakeholders; completing expense claims; coding and processing of administrative expenses; and preparing meeting agendas.
- Composes and prepares correspondence in both official languages addressed to senior dignitaries, high-ranking officers and representatives of a multitude of governments and Canadian organizations. Controls quality of outgoing material.
- Organizes complex travel itineraries and related expense accounts of the Vice-Presidents, processes expense claims and expense accounts. This includes oversight of all elements of the Vice-Presidents' travel and/or event agendas; tracking of deliverables such as meeting agendas, meeting briefs, event scenarios, speeches and gift giving requirements as requested.
- Maintains effective working relationships and coordinates linkages with the office of the President, Directors and staff of the Corporation, officials of other federal departments, representatives (to ambassadorial level) of foreign governments, and officials (to CEO level) of Canadian industry.
- Organizes regular management meetings and external meetings, consolidates agenda items and documentation, tracks follow-up actions, attends meetings, drafts minutes, and makes additional logistical arrangements, as required. Proactively collects agenda items and all related documents and ensures members are invited to participate.
- Performs document management (including secure storage of sensitive documents), filing, word processing, coordinating, and arranging materials for translation, and other administrative functions.
- Manages financial administration functions including estimation of travel expenses, documenting pre-approvals on the file, requesting work orders and purchase orders, negotiates pricing for contracts (eg. hotel block bookings), seeking confirmation of delivery, coding invoices for signature and payment.

- Coordinates business meetings, client relations events and receptions for government officials and international delegations. This includes responsibility for meeting room setup for official visits, including obtaining and displaying official national flags.
- Develops and maintains understanding and awareness of the on-going activities in the CCC's business units; participates in the development and assists in the tracking of objectives, budgets, business plans, etc. with the management team and staff.
- Briefs Vice-President on emerging issues, trends or concerns affecting the office. Coordinates and facilitates the exchange of information in and out of the office.
- Conducts research for reference documentation; screens for interest, urgency, and relevance; tracks assignments and fulfills deadlines.
- Manages the Corporate Gift Bank program and budget for the Corporation ensuring adequate hospitality resources are available and that use is in compliance with the corporate policy. Records and controls inventory.
- Provides back-up secretariat services to the Corporation's Senior Management Committee, the office of the President and back-up support to the Corporate Secretariat.
- Prioritizes conflicting needs; handles issues expeditiously, proactively, and follows-through on projects to successful completion, often with deadline pressures. In terms of the broader team, tracks, manages and coordinates follow-ups and tracking to ensure large deliverables and projects are progressing and deliver on time.
- Adheres to the CCC Policy Suite and related procedures and instructions and performs other duties as required.

Requirements

- Post-secondary education in a related field or an acceptable combination of education, training and/or related work experience.
- Bilingual (French/English) level C-C-C imperative.
- Between 5 and 10 years of experience in the administration of an executive office, assisting a President, a Vice-President, or individual of an equivalent level, in managing his/her area of responsibility and accountability.
- Significant experience in developing and managing systems and procedures used to control and coordinate the responses to correspondence from the Vice-President's office.
- Strong organizational skills that reflect ability to perform and prioritize multiple tasks seamlessly with excellent attention to detail.
- Very strong interpersonal skills and the ability to build relationships with stakeholders, including staff, board members, external partners.
- Advanced computer skills, including Microsoft Office applications (i.e. MS Word, Excel, Access, PowerPoint).
- Ability to work effectively under pressure to meet tight deadlines while managing multiple and conflicting priorities.
- Multitask and use superior time management skills with minimal supervision.
- Ability to be available for unpredictable overtime or to work outside normal working hours as required.

Competencies:

Business Perspective: Makes recommendations to improve business operations

Client Focus: Provides seasoned advice

Teamwork: Proactively assists and involves others

Adaptability: Adapts to widely varied needs

Analytical Thinking: Applies broad analysis

Attention to Detail: Identifies relevant information

Initiative: Addresses imminent issues or opportunities

Planning and Organizing: Plans and organizes major activities

Adjoint(e) de direction – Développement des affaires et gestion des contrats (CCC-2)

L'adjoint(e) de direction relève directement du vice-président – Développement des affaires et marketing, mais apporte également son soutien au vice-président – Gestion des contrats et opérations. L'adjoint(e) de direction est chargé(e) d'exécuter une gamme complète de fonctions administratives à l'appui des vice-présidents ainsi que des projets spéciaux. La diversité des tâches à accomplir et des relations à entretenir exige de la part du titulaire un très bon jugement, le souci du détail, du tact et de l'entregent, et des capacités de communication approfondies. Ce rôle exige également des compétences organisationnelles exceptionnelles pour aider les deux vice-présidents à gérer et à coordonner les calendriers et les livrables. Il ou elle doit pouvoir travailler de façon autonome sur des projets, depuis la conception à l'achèvement, et être capable de travailler sous pression à l'occasion pour gérer une grande variété d'activités et de questions confidentielles avec discrétion. Les responsabilités qui lui incombent comprennent un soutien administratif général pour les deux vice-présidents, y compris la planification et la coordination de multiples tâches de nature exécutive et administrative.

Rôles et responsabilités

- Administrer le bureau et coordonner le déroulement des activités des vice-présidents et de leur personnel.
- Réaliser une grande variété de tâches administratives pour les deux vice-présidents, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion d'un calendrier actif de rendez-vous, la coordination de réunions avec des parties prenantes clés, le traitement des demandes de remboursement des dépenses, le codage et le traitement des dépenses administratives et la préparation des ordres du jour des réunions.
- Rédiger et préparer la correspondance dans les deux langues officielles adressée à de hauts dignitaires, à de hauts fonctionnaires et à des représentants de plusieurs organisations gouvernementales et canadiennes. Contrôler la qualité des documents sortants.
- Organiser les itinéraires de voyage complexes et les comptes de frais connexes des vice-présidents, traiter les demandes de remboursement des dépenses et les comptes de frais. Cela comprend la surveillance de tous les éléments des agendas de voyage et d'événement des vice-présidents, le suivi des livrables tels que les ordres du jour des réunions, les notes de réunion, les scénarios d'événements et les discours, ainsi que les exigences relatives à la remise de cadeaux.

- Maintenir des relations de travail efficaces et coordonner les liens avec le bureau du président, les administrateurs et le personnel de la Corporation, les cadres d'autres ministères fédéraux, des représentants (à l'échelon d'ambassadeur) de gouvernements étrangers et des dirigeants (à l'échelon de chef de la direction) de l'industrie canadienne.
- Organiser des réunions de gestion et externes régulières, regrouper les points et les documents à l'ordre du jour, assurer le suivi des mesures à prendre, participer aux réunions, rédiger les procès-verbaux et prendre d'autres dispositions logistiques au besoin. Recueillir activement les points à l'ordre du jour ainsi que les documents connexes et veiller à ce que les membres reçoivent une convocation.
- Exécuter la gestion des documents (y compris le stockage sécurisé de documents à caractère sensible), le classement, le traitement de texte, la coordination et l'organisation des documents devant être traduits et d'autres fonctions administratives.
- Gérer des fonctions d'administration financière, y compris l'estimation des frais de déplacement, la documentation des approbations préalables liées au dossier, la demande de bons de travail et de bons d'achat, négocier les prix des contrats (p. ex. la réservation de blocs de chambres d'hôtel), l'obtention de confirmation d'expédition, le codage des factures aux fins de signature et de paiement.
- Coordonner les réunions d'affaires, les événements et les réceptions de promotion des relations avec la clientèle avec des cadres gouvernementaux et des délégations internationales. Cela comprend l'aménagement de salles de réunion dans le cas de visites officielles, y compris l'obtention et le déploiement de drapeaux officiels.
- Établir et entretenir une compréhension et une conscience à l'égard des activités permanentes des unités organisationnelles de la Corporation commerciale canadienne (CCC); participer à l'établissement des objectifs, budgets et plans d'affaires et aider à en suivre l'exécution en collaboration avec l'équipe de direction et le personnel.
- Informer les vice-présidents des nouveaux enjeux, tendances ou préoccupations concernant le bureau. Coordonner et favoriser l'échange bidirectionnel d'information avec le bureau.
- Mener des recherches aux fins de documentation de référence; analyser l'intérêt, l'urgence et la pertinence; surveiller l'exécution des tâches et respecter les délais.
- Gérer le programme et le budget de la banque de cadeaux pour la Corporation en veillant à ce que des ressources d'accueil adéquates soient disponibles et que leur utilisation soit conforme à la politique organisationnelle. Enregistrer et contrôler l'inventaire.
- Fournir des services de secrétariat d'appoint au Comité de la haute direction de la Corporation et au bureau du président ainsi qu'une aide d'appoint au Secrétariat de la Corporation.
- Prioriser les besoins contradictoires; traiter les problèmes promptement et de façon proactive; assurer le suivi des projets jusqu'à leur achèvement, souvent dans des délais serrés. Pour ce qui est de l'équipe élargie, suivre, gérer et coordonner les suivis afin de s'assurer que les grands projets et livrables progressent et sont livrés dans les délais.
- Adhérer à l'ensemble des politiques de la CCC et aux procédures et instructions connexes, et exécuter d'autres tâches, au besoin.



Exigences

- Études postsecondaires dans un domaine connexe ou combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience de travail connexe.
- Bilingue (français/anglais) niveau C-C-C impératif.
- Entre cinq et dix années d'expérience dans l'administration d'un bureau de la direction, en fournissant un soutien à un président, un vice-président ou un cadre de niveau équivalent pour l'aider à gérer son domaine de responsabilité et de reddition de comptes.
- Expérience appréciable dans l'élaboration et la gestion de systèmes et de procédures utilisés pour contrôler et coordonner les réponses à la correspondance du bureau du vice-président.
- Solides compétences organisationnelles qui témoignent de la capacité à effectuer et à hiérarchiser plusieurs tâches de façon fluide avec un excellent souci du détail.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et aptitude à établir des relations avec les intervenants, y compris le personnel, les membres du conseil d'administration et les partenaires externes.
- Compétences informatiques avancées, notamment des applications Microsoft Office (MS Word, Excel, Agresso, PowerPoint).
- Aptitude à travailler efficacement sous pression pour respecter des délais serrés tout en gérant des priorités multiples et conflictuelles.
- Capacité à accomplir plusieurs tâches à la fois et à gérer efficacement son temps avec un minimum de supervision.
- Disponibilité à effectuer des heures supplémentaires imprévisibles ou à travailler en dehors des heures normales de travail, au besoin.

Compétences :

Perspective commerciale : Formuler des recommandations en vue d'améliorer les activités opérationnelles.

Orientation client : Fournir des conseils judicieux.

Travail d'équipe : Aider et faire participer les autres de manière proactive.

Adaptabilité : S'adapter à des besoins très variés.

Pensée analytique : Appliquer des analyses générales.

Souci du détail : Cerner l'information pertinente.

Initiative : Traiter les problèmes ou les possibilités imminents.

Planification et organisation : Planifier et organiser des activités de groupe.