

Executive Assistant to the Executive Director, Senior Leadership & Board of Directors

Permanent Full-Time

Assistant(e) de Direction pour le Directeur Général, la Haute direction et le Conseil d'Administration

Poste permanent, temps plein

The Agency We are a Child Welfare and Child & Youth Mental Health agency committed to service excellence, teamwork and participation in decision-making. Located in the prime recreational area of Simcoe County and the District of Muskoka, we provide the opportunity to combine a career with a lifestyle of your choice.

Simcoe Muskoka Family Connexions (SMFC) strives to reflect the diverse communities it serves. As a result, we encourage applications from traditionally underrepresented racialized and Indigenous communities along with candidates from 2SLGBTQ+ communities in all their intersecting identities.

If you are from an equity-seeking group or Indigenous community, and feel comfortable making it known, please feel free to do so with the knowledge it will be kept confidential and used in a safe manner to inform our recruitment process towards being an equal opportunity employer. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code throughout the recruitment process.

Priority consideration will be given to candidates from equity-seeking and Indigenous communities and/or proficient in French language.

L'Agence Nous sommes une agence de protection de l'enfance et de santé mentale des enfants et des adolescents engagées. Nous sommes dévoués envers l'excellence du service, le travail d'équipe et la participation à la prise de décision. Nos bureaux sont situés dans la zone principale récréative du comté de Simcoe et du district de Muskoka, ce qui nous permet d'offrir la possibilité de combiner une carrière avec un style de vie de votre choix.

Connexions familiales de Simcoe Muskoka (CFSM) s'efforce de refléter la diversité des communautés qu'elle dessert. Par conséquent, nous encourageons les candidatures de communautés racialisées et autochtones traditionnellement sous-représentées ainsi que les candidatures des communautés 2SLGBTQ+ dans toutes leurs identités qui se recoupent.

Si vous faites partie d'un groupe en quête d'équité ou d'une communauté autochtone et que vous vous sentez à l'aise pour le faire connaître, n'hésitez pas à le faire en sachant que cette information sera gardée confidentielle et utilisée de manière sécuritaire pour éclairer notre processus de recrutement vers l'égalité des chances. Des mesures d'adaptation seront prises conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario tout au long du processus de recrutement.

La priorité sera accordée aux candidats issus des communautés autochtones et en quête d'équité et/ou qui maîtrisent la langue française.

The Job We are in search of a permanent full-time Executive Assistant to the Executive Director, Senior Leadership Team and the Board of Directors. The purpose of this position is to provide confidential executive level administrative support and coordination for the Executive Director, Senior Leadership team and the Board of Directors and ensure effective day to day operation of the Executive Office.

Le poste Nous sommes à la recherche d'une personne pour combler un poste permanent à temps plein d'Assistant(e) de Direction pour le Directeur la Haute Direction et le Conseil d'Administration. Les tâches liées à ce poste sont de fournir un soutien exécutif confidentiel au niveau administratif pour le Directeur Exécutif, pour l'Équipe de haute direction et le Conseil d'Administration ainsi que d'assurer le bon fonctionnement quotidien du Bureau Exécutif.

Qualifications

- Administrative Diploma from a Community College or accredited business program or the equivalent with a minimum of 5 years Administrative Support experience, preferably at the Executive Level.
- The ability to manage multiple and competing priorities and to work well under pressure to tight deadlines.
- An excellent understanding of secretarial practices and the ability to learn quickly and implement new procedures.
- A good understanding and knowledge of the agency mission, values, agency policies and procedures, governance policies and By-laws.
- Excellent interpersonal skills to work co-operatively with a number of internal and external stakeholders.
- Excellent organizational skills and high attention to detail.
- Excellent communication skills to relate effectively with staff and the public in a friendly and constructive way.
- Understanding of anti-oppression values and principles for all equity seeking groups including Black, Francophone, refugee/immigrant and 2SLGBTQ+ communities in all their intersecting identities.
- Understanding of Truth and Reconciliation commitments to Indigenous people and particular knowledge and awareness of the culture and history along with an understanding of the social and political issues facing First Nations, Métis and Inuit people today.
- A valid driver's license and use of a vehicle are required.
- Bilingualism (French/English) is a highly desired asset.

Qualifications :

- Diplôme administratif d'un Collège Communautaire ou d'un programme de commerce agréé ou tout équivalence avec une expérience minimum de 5 ans en tant que Soutien Administratif, de préférence a un niveau exécutif.
- Une excellente compréhension des pratiques de secrétariat, une habilité d'apprendre rapidement et de mettre en place de nouvelles procédures.
- Une habilité de gérer et identifier les priorités, de pouvoir travailler sous pression avec des délais à respecter.
- Une bonne compréhension et connaissance de la mission, des valeurs, des politiques et procédures de l'agence, des politiques de gouvernance et des règlements administratifs de l'agence.
- Excellentes compétences interpersonnelles pour travailler en collaboration avec un certain nombre d'intervenants internes et externes.

- Excellent sens de l'organisation et souci du détail.
- Excellentes compétences en communication pour établir des relations efficaces avec le personnel et le public de manière amicale et constructive.
- Compréhension des valeurs et des principes anti-oppression pour tous les groupes en quête d'équité, y compris les communautés noires, francophones, réfugiées/immigrantes et 2SLGBTQ+ dans toutes leurs identités croisées.
- Compréhension des engagements de la Commission de vérité et réconciliation envers les peuples autochtones et connaissance particulière de la culture et de l'histoire, ainsi que compréhension des enjeux sociaux et politiques auxquels sont confrontés les Premières Nations, les Métis et les Inuits aujourd'hui.
- Un permis de conduire valide et l'utilisation d'un véhicule sont requis.
- Le bilinguisme (français/anglais) est un atout très recherché.

Compensation

The salary range is \$66,453 to \$88,851 commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.

Rémunération

L'échelle salariale est de 66 453 \$ à 88 851 \$ en fonction de l'expérience, avec un ensemble généreux d'avantages sociaux, des vacances et des congés.

Applications by: December 4, 2022

Internal Candidates: [Login ADP>Myself>Talent>Career Center>Exec AA \(1122\)](#)

External Candidates: [Exec AA to the ED, Senior Leadership and Board perm \(1122\)](#)

We thank all applicants, however only those under consideration will be contacted.

Accommodations at Simcoe Muskoka Family Connexions

We are committed to a selection process and work environment that is inclusive and barrier free. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code. Applicants need to make any accommodation requests for the interview or selection process known in advance by contacting the Human Resources Department at 705.726.6587. Human Resources will work together with the hiring committee to arrange reasonable and appropriate accommodation for the selection process which will enable you to be assessed in a fair and equitable manner.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux que nous considérons pour le poste.

Aménagements aux Connexions familiales de Simcoe Muskoka

Nous nous engageons à suivre un processus de sélection et à fournir un milieu de travail inclusif et sans obstacles. Nous accorderons des accommodements conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario. Les candidats qui ont besoin d'accommodement pour l'entrevue ou le processus de sélection sont priés d'en faire la demande à l'avance auprès du Service des ressources humaines au 705.726.6587. Ressources humaines collaborera avec le Comité de recrutement pour effectuer des accommodements raisonnables et adéquats pendant le processus de sélection afin que vous puissiez être évalué(e) de manière juste et équitable.