



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2025/09/26

## Executive Assistant to the Director General / Adjoint exécutif ou adjointe administrative au directeur général

<b>Job ID</b>	<b>F0-E6-EF-AA-EE-47</b>
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=F0-E6-EF-AA-EE-47">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=F0-E6-EF-AA-EE-47</a>
<b>Company</b>	National Research Council Canada
<b>Location</b>	Ottawa, Ontario
<b>Date Posted</b>	From: 2024-07-19 To: 2024-07-26
<b>Job</b>	Type: Full-time Category: Miscellaneous
<b>Job Salary</b>	From \$60,143 To \$70,963 Per Annum.
<b>Languages</b>	Bilingual Imperative CBC/CBC

### Description

We are looking for a qualified Executive Assistant to the Director General to support the Industrial Research Assistance Program (IRAP) Client Enablement & Governance team. The Administrative Assistant to the Director General would be someone who shares our core values of Integrity, Excellence, Respect and Creativity.

Reporting directly to the Director General, IRAP Client Enablement & Governance, the Executive Assistant to the Director General enhances the effectiveness of the Director General by providing professional, multi-skilled and effective administrative support. The Executive Assistant to the Director General is the first line of contact with internal and external clients, responding to requests of a complex and confidential nature and aligning responses to the strategic goals of the organization.

The ideal candidate is a team player who excels at planning, organizing, and delivering the tasks at hand and who assists the management team in achieving its objectives. This is an exciting, demanding and prominent position for an enthusiastic, detail-oriented, flexible and organized professional with a demonstrated ability to work with sensitive, critical and confidential matters.

\*\*\*

Nous souhaitons embaucher une personne au poste d'adjoint(e) exécutif(ve) à la directrice générale en vue de soutenir le Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI) à Habilitation de la clientèle. La personne choisie doit partager nos valeurs fondamentales relatives à l'intégrité, à l'excellence, au respect et à la créativité.

Relevant directement de la directrice générale, Habilitation de la clientèle du PARI, l'adjoint(e) exécutif(ve) à la directrice générale contribue à l'efficacité du travail de cette dernière en lui offrant, grâce à sa polyvalence, un soutien administratif professionnel et efficace. L'adjoint(e) exécutif(ve) à la directrice générale s'occupe des contacts de première ligne avec les clients de l'interne et de l'extérieur, répond des demandes de nature complexe et confidentielle, et assure que ses interventions sont conformes aux objectifs stratégiques de l'organisation.

Il/Elle apprécie le travail d'équipe, excelle dans la planification, l'organisation et l'exécution des tâches qui lui sont confiées et aide l'équipe de direction à atteindre ses objectifs. Ce poste passionnant, exigeant et essentiel est destiné à une personne enthousiaste, minutieuse, polyvalente et bien organisée possédant une capacité démontrée de s'occuper de dossiers sensibles, importants et confidentiels.

### Experience

- Significant experience\* in providing administrative support services at a senior management level- including managing and prioritizing all aspects of a busy executive office.
- Significant experience\* in drafting and proofreading minutes, memos and letters.
- Significant experience\* with MS Office suite products such as Word, Excel, PowerPoint, Outlook and Teams.
- Significant experience\* providing administrative support services to an executive within a federal government context, such as arranging meetings, making travel arrangements and processing claims, creating and maintaining files and data entry.

- Experience using Sharepoint would be an asset.

\*Significant experience is defined as having the depth and breadth of experience that would normally have been gained performing the duties over a period of four (4) years or more.

\*\*\*

- Expérience significative\* dans la prestation de services de soutien administratif au niveau de la haute direction, y compris la gestion et la hiérarchisation de tous les aspects du fonctionnement d'un bureau exécutif occupé.

- Expérience significative\* dans la rédaction et la révision de procès-verbaux, de notes de service et de lettres.

- Expérience significative\* dans l'utilisation des produits de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams).

- Expérience significative\* dans la prestation de services administratifs à un cadre supérieur dans le contexte du gouvernement fédéral, comme l'organisation de réunions et de voyages, le remboursement de frais de déplacement, la création et la mise à jour de dossiers et l'entrée de données.

- Expérience de l'utilisation de Sharepoint serait un atout.

\*Par « expérience appréciable », on entend une expérience approfondie et étendue qui aurait normalement été acquise dans l'exercice des fonctions au cours d'une période de quatre (4) ans ou plus.

### **Education Requirements**

Successful completion of Secondary School according to provincial standards.

Post-secondary education in administration may be considered an asset.

\*\*\*

Diplôme d'études secondaires conforme aux normes provinciales.

Des études postsecondaires en administration pourraient être considérées comme un atout.

### **Essential Skills**

- Advanced knowledge of office administration procedures and practices such as preparing and maintaining files; preparing correspondence; arranging meetings; making travel arrangements; and data entry.

- Ability to demonstrate discretion, tact and sound judgment, especially when reviewing sensitive or confidential information and determining the appropriate course of action.

- Ability to perform tasks with accuracy and attention to detail.

- Ability to follow directions, provide information, explain processes and respond to queries.

- Ability to compose, proofread and edit documents and correspondence in both official languages.

- Ability to manage a number of files in parallel, set priorities, and meet established deadlines.

- Proficient in the use of Microsoft Office suite such as Outlook, Word, Excel and PowerPoint.

General knowledge of the objectives, procedures and structure of the NRC-IRAP is an asset.

\*\*\*

- Connaissance marquée des procédures et des pratiques administratives relatives à la création et la mise à jour de dossiers; à la préparation de la correspondance; à l'organisation de réunions; à la coordination de dispositions de déplacements; et à l'entrée de données.

- Capacité de faire preuve de discrétion, de tact et de jugement, surtout au moment d'examiner de l'information de nature délicate ou confidentielle et de déterminer la bonne marche à suivre.

- Capacité d'exécuter les tâches avec exactitude et souci du détail.

- Capacité à suivre les instructions, de fournir des renseignements, d'expliquer des processus et de répondre aux demandes.

- Capacité à composer, relire et à corriger les documents et la correspondance, dans les deux langues officielles.

- Capacité de prendre en charge plusieurs dossiers à la fois, d'établir les priorités et de respecter les délais.

- Compétences dans la suite Microsoft, comme Outlook, PowerPoint et Word.

- Connaissance générale des objectifs, de la structure et des procédures du PARI-CNRC sera considérée comme un atout.

### **Other**

Priority will be given to the following designated employment equity groups: women, Indigenous peoples\* (First Nations, Inuit and Metis), persons with disabilities and racialized persons\*.

\* The Employment Equity Act, which is under review, uses the terminology Aboriginal peoples and visible minorities.

Candidates are asked to self-declare when applying to this hiring process.

\*\*\*

La priorité sera accordée aux groupes désignés au titre de l'Équité en matière d'emploi suivants : les

femmes, les Autochtones (Premières nations, Inuits et Métis), les personnes en situation de handicap\* et les personnes racisées\*.

\* La loi sur l'équité en matière d'emploi, qui est en cours de révision, utilise les termes "personnes handicapées" et "minorités visibles".

Les personnes qui posent leur candidature sont invitées à se déclarer comme appartenant à l'un ou l'autre des groupes susmentionnés.

**How to Apply**

Click "Apply Now"