



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: 2024/04/28

Administrative Coordinator, Directors' Office/Coordo Administratif(ive),bureau Des Directeurs(ices)

Job ID	43-E6-CD-8C-90-EF	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=43-E6-CD-8C-90-EF	
Company	National Film Board Of Canada / Office National Du Film Du Canada	
Location	Canada, Across Canada	
Date Posted	From: 2023-03-24	To: 2023-04-24
Job	Type: Full-time	Category: Office
Job Salary (en Revision)	\$54,340 To \$66,770 (under Review) / 54â€‰\$ Et 66â€‰\$	
Languages	English And French / Francais Et Anglais	

Description

YOUR OPPORTUNITY

A unique opportunity to take on the permanent, full-time role of Administrative Coordinator, Director's Office, where you will:

- coordinate general administrative activities and provide assistance to assigned Directors, namely the Director, Diversity, Equity and Inclusion, the Director of Indigenous Relations and Community Engagement, the Senior Director, Partnerships and Business Development, and their respective teams;
- act as a front-line resource person for both internal and external collaborators' requests;
- collect data needed to produce periodic reports, such as performance indicators;
- provide coordination support for activities related to NFB projects, draft messages, do research and update information, perform data entry and ensure administrative follow-ups;
- communicate with various NFB departments on a regular basis to obtain information needed for reporting, internal communications, etc.
- Expand your network with industry, cultural and community partners across Canada and internationally.
- Be part of an exciting and dynamic workplace, where a number of ambitious projects are currently underway.
- Collaborate with our in-house experts in a variety of fields, from business affairs to post-production, marketing and distribution, publicity and communications, education and more.
- Work from the location of your choice within Canada (as long as you're available to work standard business hours, EST or CST).
- A salary in the range of \$54,340 to \$66,770 (under review) and a variety of employee benefits-medical and dental insurance, pension plan, paid leaves, and much more-in a unionized position covered by the Canadian Union of Public Employees (CUPE, Local 2656).

--

L'OCCASION QUI S'OFFRE A VOUS :

Vous occuperez un poste unique, permanent et a temps plein a titre de coordonnateur administratif ou coordonnatrice administrative, Bureau des directrices et directeurs, et aurez comme mandat de :

- assurer la coordination administrative generale et le soutien aux directrices et directeurs de la Diversite, de l'equite et de l'inclusion, des Relations autochtones et de l'engagement aupres des communautes ainsi que des Partenariats et du developpement des affaires, et a leurs unites respectives;
- agir a titre de personne-ressource de premiere ligne pour les demandes des collaborateurs et collaboratrices internes et externes;
- recueillir les donnees necessaires a la production de rapports periodiques, tels que les indicateurs de performance;
- coordonner des activites en lien avec les projets, rediger des communications, effectuer des recherches et des mises a jour d'information, effectuer des entrees de donnees et assurer des suivis administratifs;
- communiquer regulierement avec divers services de l'ONF afin d'obtenir l'information necessaire a la production de rapports, aux communications internes, etc.
- Vous elargirez votre reseau et cultiverez des relations avec des partenaires du milieu culturel, audiovisuel et communautaire.
- Vous ferez partie d'un milieu passionnant et dynamique ou plusieurs projets ambitieux sont en cours.
- Vous collaborerez avec nos specialistes a l'interne dans une variete de domaines : relations d'affaires, postproduction, marketing et distribution, publicite et communications, education et autres.
- Vous travaillerez a l'endroit de votre choix au Canada (pour peu que vous puissiez travailler aux heures normales de bureau, HNE ou HNC).
- Vous toucherez un salaire annuel situe entre 54 340 \$ et 66 770 \$ (en revision), vous beneficiez d'une gamme d'avantages sociaux - assurances medicale et dentaire, regime de retraite, conges payes et bien plus encore - et vous occuperez un poste syndique represente par le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP, section locale 2656).

Experience

ABOUT YOU

You have the required education, knowledge and experience:

Vocational studies in office automation or equivalent, a minimum of three (3) years' experience in a similar position; or an equivalent combination of training and experience;

Familiarity with MS Office software (Excel, Word, Outlook, PowerPoint);

Bilingualism in both official languages (English and French), both orally and in writing;

Excellent ability to manage multiple tasks simultaneously, with an organized, meticulous, structured and rigorous approach to work;

Strong organizational skills, sense of priorities and ability to meet deadlines;

Initiative, judgment, discretion, tact, resourcefulness and team spirit;

Computer literacy and ability to learn new office software;

Excellent customer-service skills.

--

A PROPOS DE VOUS :

Vous avez la formation, les connaissances et l'expérience requises :

études professionnelles en bureautique ou équivalent, minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire ou combinaison équivalente de formation et d'expérience;

familiarité avec les logiciels MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint);

bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit;

excellente capacité à gérer plusieurs tâches simultanément grâce à une approche organisée, méticuleuse, structurée et rigoureuse du travail;

sens de l'organisation, sens des priorités et capacité à respecter les délais;

Initiative, jugement, discrétion, tact, débrouillardise et esprit d'équipe;

aisance avec les outils informatiques et facilite à apprendre de nouveaux logiciels de bureautique;

excellentes aptitudes pour le service à la clientèle.

Other

The NFB has been a leader in greater diversity and inclusion in Canadian cinema and new media-but we know we need to do more to address inequities and systemic racism against Indigenous people, Black or racialized groups, and people with disabilities.

In keeping with the NFB's commitment to diversity, equity and inclusion, we're dedicated to ensuring that our organization, creative collaborators and staff comprise a skilled, diverse workforce of individuals from all backgrounds, to accurately reflect the makeup of Canadian society. Accordingly, among the qualified applicants, preference will be given to individuals who self-identify in their cover letter as a member of a First Nations group, as Metis or Inuit, as Black or as a member of a racialized group, and/or as a person with a disability.

--

L'ONF a été un précurseur en matière de diversité et d'inclusion dans le milieu canadien du cinéma et des nouveaux médias, mais nous savons que nous devons en faire plus pour remédier aux inégalités et au racisme systémique à l'égard des communautés autochtones, noires ou racisées et des personnes handicapées.

Conformément aux engagements de l'ONF en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, nous ferons en sorte que notre organisation, nos partenaires créatifs et notre personnel forment une main-d'œuvre qualifiée et diversifiée qui provient de tous les horizons et qui représente justement la société canadienne. Dans cet esprit, parmi tous les candidats et candidates qualifiés, la préférence sera accordée aux personnes déclarant dans leur lettre de motivation être membres des Premières Nations, des peuples métis ou inuit, des communautés noires ou racisées, et/ou être des personnes handicapées.

How to Apply

Click "Apply Now"

NFB is also committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. Feel free to advise us of any accommodation needs.

If you're interested in this position and have the qualifications above, we invite you to apply in writing, including a copy of your resume, to cv@nfb.ca, BY MARCH 24, 2023, citing competition number AB-00021135. For more information about this opportunity, please visit bit.ly/NFBJobs. Please note that only applicants selected for an interview will be contacted.

--

Nous nous engageons également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.

Si ce poste vous intéresse et que vous possédez les qualités énumérées ci-dessus, nous vous prions de nous faire parvenir votre demande par écrit, accompagnée de votre curriculum vitae, à cv@onf.ca, au plus tard le 24 MARS 2023, en indiquant le numéro de concours AB-00021135. Pour de plus amples renseignements sur cet emploi, veuillez visiter le bit.ly/ONFEmplois.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.