

Administrative Assistant
ON, Ottawa

In this role combining a wide variety of administrative activities and reception responsibilities, you will provide support to the Manager, Corporate Administrative Services and ATIP Coordinator. The Administrative Assistant will be working from the reception area half days. The duties and responsibilities listed below are representative, but not all-inclusive:

- Perform reception duties;
- Prepare, edit and/or format correspondence and compile reports, with attention to details, and protect confidential and sensitive information;
- Assist with the implementation and research for background information for various projects;
- Post documents and maintain various directories on the DCC Intranet and provide procedural advice/guidance to HO staff;
- Prepare documentation requiring initiative on format, style and presentation using advanced computer skills (forms, policies and procedures, reports, etc);
- Prepare weekly time entry reports for Administrative Services and Corporate Services;
- Assist the ATIP Coordinator in responding to Access to Information requests;
- Assist with the reviewing of the records retention and disposition schedules for the Corporate Records Management;
- Assist with the updates of the Business Resumption Plan;
- Assist with the administration of the corporate MasterCard;
- Coordinate translation services and process invoices;
- Coordinate requests and cancellation of accounts and verify invoices for teleconferencing services;
- Record and prepare minutes for various committee meetings;
- Arrange travel schedules and make reservations;
- Coordinate meetings and organize catering, when required;
- Manage and maintain a petty cash fund and make routine purchases with certain dollar limit;
- Coordinate and keep records of taxi chits/bus tickets and verify invoices;
- Member of the HO Tender Opening Committee;
- Update the GEDS (Government Electronic Directory Services) for all DCC;
- Analyse the accuracy and appropriateness of data, create tracking systems, manage information and prepare status reports;
- Back-up to the administrator of the corporate Address Book in One World;
- Back-up to other Corporate Admin duties

EDUCATION

- One-year community college program in Administration, or equivalent, with minimum four years of administrative experience in support of senior management;

KNOWLEDGE AND ABILITY

- Proficient with computer software programs (MS Office);
- Good communication skills (written and verbal);
- Ability to interact with clients in a professional manner and to handle tight deadlines;
- Skilled with problem solving and decision making;
- Good judgment and flexible nature with a positive attitude;
- Abilities related to preparing, editing and/or formatting correspondence and compiling reports, attention to detail, protecting confidential and sensitive information, planning and coordination, time management, teamwork.

Closing Date: **12/03/10**

Pay Range: **\$42,661 - \$51,400**

To apply, please visit our website at <http://www.dcc-cdc.gc.ca> .

Adjoint administratif ou adjointe administrative

ON, Ottawa

Dans ce rôle, combinant une grande variété d'activités administratives et des responsabilités d'accueil, vous apporterez un soutien à la gestionnaire, Services administratifs et coordonnatrice de l'AIPRP. L'adjointe administrative travaillera une demi-journée à l'accueil. Voici une liste non exhaustive des tâches et des responsabilités liées au poste :

- Exécuter des tâches liées à l'accueil;
- Préparer, modifier et mettre en forme la correspondance, établir des rapports, en étant soucieux du détail, et protéger les renseignements confidentiels et de nature délicate;
- Aider à la mise en œuvre et à la recherche de renseignements généraux concernant différents projets;
- Afficher des documents sur le site intranet de CDC et tenir à jour les divers répertoires qui s'y trouvent, et fournir des conseils au personnel du siège social sur les procédures à suivre;
- Préparer les documents nécessitant de l'initiative de la part de l'employé pour déterminer le format, le style et la présentation, en se servant de ses compétences avancées en informatique (formulaires, politiques, procédures et rapport, etc.);
- Préparer les rapports hebdomadaires de compilation du temps pour les Services administratifs et les Services de la Société;
- Aider le coordonnateur de l'AIPRP à répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Participer à la révision des calendriers de conservation et d'élimination des dossiers pour le Service de gestion des dossiers de la Société;
- Participer aux mises à jour du Plan de reprise des activités;
- Participer à l'administration de la carte de crédit MasterCard de la Société;
- Coordonner les services de traduction et traiter les factures;
- Coordonner les demandes d'ouverture et de fermeture de comptes et vérifier les factures des services de téléconférence;
- Rédiger et préparer les procès-verbaux des réunions de divers comités;
- Planifier les voyages et faire les réservations nécessaires;
- Coordonner les réunions et s'occuper des services de traiteur, s'il y a lieu;
- Gérer une petite caisse et faire les achats courants en respectant les limites financières;
- Coordonner et consigner les bons de taxi et les billets d'autobus, et vérifier les factures;
- Être membre du comité d'ouverture des soumissions du siège social;
- Mettre à jour les SAGE (Services d'annuaires gouvernementaux électroniques) pour l'ensemble de CDC;
- Analyser l'exactitude et la pertinence de données, créer des systèmes de suivi, gérer l'information et préparer des rapports d'étape;

- Agir à titre de remplaçant de l'administrateur du carnet d'adresses de la Société dans OneWorld;
- Apporter son soutien pour les autres tâches administratives de la Société.

ÉDUCATION

- L'achèvement d'un programme d'études collégiales d'une année en administration, ou l'équivalent avec quatre années d'expérience administrative comme soutien de la haute direction;

CONNAISSANCES ET CAPACITÉS

- Avoir une excellente connaissance des logiciels (MS Office);
- Posséder de bonnes compétences en communication (écrite et orale);
- Être capable d'interagir avec les clients de façon professionnelle et de respecter des délais serrés;
- Avoir d'excellentes compétences en résolution de problèmes et en prise de décisions;
- Faire preuve de discernement, de souplesse et avoir une attitude positive;
- Avoir les aptitudes nécessaires pour modifier et mettre en forme la correspondance, et établir des rapports; être minutieux; veiller à la protection des renseignements confidentiels et de nature délicate; planifier et organiser; savoir gérer son temps et faire preuve d'un bon esprit d'équipe.

Échelle salariale: **42 661\$ - 51 400\$**

Date de clôture : **12-03-10**

Pour postuler et pour de l'information sur ce poste et sur d'autres, veuillez visiter notre site Internet à www.dcc-cdc.gc.ca.