



JOB DESCRIPTION

Position title:	Executive Assistant
Reports to:	Chief Executive Officer (CEO)
Business Office:	Gesgapegiag, Quebec
Salary scale:	To be determined
Created on:	February 2023

Job Purpose

Reporting directly to the Chief Executive Officer, the Executive Assistant will provide a wide range of executive duties in support of the CEO in order to ensure effective and efficient operations of the CEO. The Executive Assistant is expected to perform duties within work hours and may also be required to work outside the organization's regular work hours, as needed and requested by the CEO.

The Executive Assistant reports to the CEO and is responsible for providing financial, administrative, and clerical services. Providing these services in an effective and efficient manner will ensure that the MMBCs finances are accurate and up to date, that vendors and suppliers are paid within established time limits.

Duties and Responsibilities

1. Administrative

- Provide a high-level of administrative support to the CEO;
- Accepting and making phone calls;
- Setting business and board meetings;
- Perform duties that can have an effect on the success or profitability of a business, such as helping with market research, training staff, and scheduling important meetings;
- Responsible for the record keeping of all documents within MMBC and any outside documents that are received;
- Minute taking, update Corporate books;
- Coordinate and manage the day-to-day activities of the CEO;

- Manage and maintain executive schedules, including scheduling travel and conferences;
- Remain aware and update the CEO schedule;
- Maintain an orderly, secure and efficient central paper and electronic filing system for the office files of the CEO with a high degree of confidentiality and allowing easy referral and quick retrieval;
- Prepare correspondence, reports and other documents as required;
- Draft, edit, translate required reports, data, summaries, letters;
- Other duties as determined by the CEO;
- Maintaining monthly attendance for all MMBC staff.

2. Finances

- Receiving and verifying invoices & requisitions for goods and services;
- Adhere to financial policies and procedures;
- Record all cheques;
- Assist with Annual Audit;
- Maintain updated vendor files and file numbers;
- Print and distribute monthly financial reports;
- Responsible for Petty Cash;

3. Coordinating

- Ensure timely notification for all members of the MMRLP meeting dates, times, locations;
- Send the agenda and the documents to the list of guests with appropriate means of communication;
- Prepare meetings packages thoroughly;
- Book hotel rooms for Board Members and MMBC staff and provide Executive Assistant the hotel confirmation;
- Coordinate MMRLP meetings (book venue, caterer, audio and video equipment, translator, technicians, act as photographer);
- Coordinate all MMBC board meetings on a quarterly basis;
Coordinate all logistics for different external workshops and a variety of meetings/events for MMBC staff throughout the year;
- Plan and coordinate logistics for community info sessions as required;

Qualifications

Education

- Post-Secondary education in Office Administration and/or a combination of equivalent experience;
- College degree Business Administration and/or other related certification with related financial experience. This can also be attained through basic accounting coursework combined with related financial and administrative experience. Equivalences will be considered.

Skills and specifications

- Working experience in front office handling receptionist responsibilities;
- Good writing and editing skills in English;
- Good communication skills in French;
- Mi'gmaq Language will be an asset;
- Advanced skills in Excel, Word, PowerPoint and Outlook;
- Experience in coordination;
- Confidentiality concerning employee files.
- Good interpersonal skills, autonomous and good judgment;
- Sensitive to the social and cultural dynamics of First Nations communities and good understanding of the three Gespe'gewa'gi Mi'gmaq communities;
- Confidentiality concerning financial and employee files.
- Knowledge of customer service principles and practices;
- Ability to organize, multitask and prioritize;
- Reliable and punctual;
- Attention to detail and problem-solving skills;
- Strong organizational and planning skills;
- Good interpersonal skills, autonomous and good judgment;

Duration:

90-day probationary period

Permanent - 35 hours per week

Monday to Friday – hours may exceed regular hours

Salary:

As per salary scale policy

Start Date: As soon as possible

**Send your resume and cover letter before Friday, March 24, 2023, at 4 PM to
François-Olivier Gagnon, Executive Advisor at:
fogagnon@mmcorporation.ca**



DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste :	Assistant Exécutif
Rapporte à :	Président Directeur Général (PDG)
Bureau :	Gesgapegiag, Quebec
Salaire :	À déterminer
Annonce créée :	Février 2023

Objectif du poste

Rendant directement compte au Président Directeur Général, l'Assistant(e) Exécutif(ve) fournira un large éventail de tâches exécutives en soutien au PDG afin d'assurer des opérations efficaces et efficientes du PDG. L'Assistant(e) Exécutif(ve) est censé(e) effectuer des tâches pendant les heures de travail et peut également être amené(e) à travailler en dehors des heures de travail régulières de l'organisation, selon les besoins et les demandes du PDG. L'Assistant(e) Exécutif(ve) relève du PDG et est responsable de la fourniture de services financiers, administratifs et de secrétariat. La fourniture de ces services de manière efficace et efficiente garantira que les finances de MMBC sont précises et à jour, que les fournisseurs sont payés dans les délais établis.

Fonctions et responsabilités

1. Administration

- Fournir un soutien administratif de haut niveau au PDG ;
- Réception et émission d'appels téléphoniques ;
- Planification des réunions d'affaires et du conseil d'administration ;
- Effectuer des tâches qui peuvent avoir un impact sur le succès ou la rentabilité d'une entreprise, telles que l'aide à la recherche de marché, la formation du personnel et la planification de réunions importantes ;
- Responsable de la tenue de tous les documents au sein de MMBC ainsi que de tous les documents externes reçus ;
- Prise de notes, mise à jour des registres de l'entreprise ;
- Coordonner et gérer les activités quotidiennes du PDG.

- Gérer et maintenir les calendriers des cadres supérieurs, y compris la planification des voyages et des conférences ;
- Rester informé(e) et mettre à jour le calendrier du PDG ;
- Maintenir un système de classement centralisé des dossiers du bureau du PDG, à la fois papier et électronique, ordonné, sécurisé et efficace avec un haut degré de confidentialité, permettant une référence facile et une récupération rapide ;
- Préparer la correspondance, les rapports et autres documents selon les besoins ;
- Rédiger, éditer, traduire les rapports, données, résumés, lettres requis ;
- Autres tâches déterminées par le PDG ;
- Tenir une feuille de présence mensuelle pour tout le personnel de MMBC.

2. Finances

- Réception et vérification des factures et des demandes d'achat de biens et services ;
- Respecter les politiques et les procédures financières ;
- Enregistrer tous les chèques ;
- Aider à l'audit annuel ;
- Maintenir les fichiers de fournisseurs à jour avec les numéros de dossier correspondants ;
- Imprimer et distribuer les rapports financiers mensuels ;
- Responsable de la caisse ;

3. Coordination

- Assurer une notification rapide de toutes les dates, heures et lieux de réunion du MMRLP à tous les membres ;
- Envoyer l'ordre du jour et les documents à la liste des invités par les moyens de communication appropriés ;
- Préparer minutieusement les dossiers de réunion ;
- Réserver des chambres d'hôtel pour les membres du conseil d'administration et le personnel de MMBC et fournir à l'assistant(e) de direction la confirmation de l'hôtel ;
- Coordonner les réunions du MMRLP (réservation de lieu, traiteur, équipement audio et vidéo, traducteur, techniciens, photographe) ;
- Coordonner toutes les réunions du conseil d'administration de MMBC sur une base trimestrielle ;
- Coordonner toutes les logistiques pour différents ateliers externes et une variété de rencontres/événements pour le personnel de MMBC tout au long de l'année ; Planifier et coordonner la logistique pour les sessions d'information communautaires selon les besoins ;

Qualifications

Éducation

- Études postsecondaires en administration de bureau et/ou une combinaison d'expérience équivalente ;
- Diplôme collégial en administration des affaires et/ou autre certification connexe avec expérience financière connexe. Cela peut également être obtenu par des cours de comptabilité de base combinés à une expérience financière et administrative connexe. Les équivalences seront considérées.

Compétences et spécifications

- Expérience de travail en bureautique avec des responsabilités de réceptionniste ;
- Bonnes compétences en écriture et en édition en anglais ;
- Bonnes compétences en communication en français ;
- La connaissance de la langue Mi'gmaq sera un atout ;
- Compétences avancées en Excel, Word, PowerPoint et Outlook ;
- Expérience en coordination ;
- Confidentialité concernant les dossiers des employés ;
- Bonnes compétences interpersonnelles, autonomie et bon jugement ; Sensible aux dynamiques sociales et culturelles des communautés des Premières Nations et bonne compréhension des trois communautés Mi'gmaq de Gespe'gewa'gi ;
- Confidentialité concernant les dossiers financiers et les dossiers des employés ;
- Connaissance des principes et pratiques de service à la clientèle ;
- Capacité à organiser, à effectuer plusieurs tâches et à hiérarchiser ;
- Fiabilité et ponctualité ;
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes ;
- Solides compétences en organisation et en planification ;
- Bonnes compétences interpersonnelles, autonomie et bon jugement.

Durée :

Période de probation de 90 jours

Permanent - 35 heures par semaine

Lundi au vendredi – les heures peuvent varier

Salaire :

Selon la politique de l'échelle des salaires

Date de début : Dès que possible

**Envoyez votre CV et lettre de motivation avant vendredi le 24 mars 2023 16h00 à
François-Olivier Gagnon, conseiller exécutif à
fogagnon@mmcorporation.ca.**