



NOTICE OF PERMANENT POSITION: ADMINISTRATIVE ASSISTANT, CO-OPERATIVE HOUSING DEVELOPMENT

The Co-operative Housing Federation (CHF) of Canada is recruiting for a full time (35 hours per week), permanent position of Administrative Assistant, Co-operative Housing Development to start in September 2024. The position may be based out of any CHF Canada office on a hybrid basis, including Truro (preferred), Ottawa, Toronto or Vancouver, with possible consideration for an alternate remote location.

Reporting to the Director, Co-operative Housing Development, the Administrative Assistant, Co-operative Housing Development provides administrative support to the Director and co-operative housing development staff and programs. This administrative support includes word processing, copying, filing, arranging conference calls, meeting logistics and planning, evaluations, materials research, document preparatory work, distributing agendas or materials, preparing presentation templates, and preparing and distributing minutes. The Administrative Assistant supports the set-up, data input, training and usage of document and record management systems.

What we're looking for:

1. Bilingualism in French/English is required.
2. A post-secondary diploma in office administration, or combination of equivalent education and/or experience.
3. Excellent word-processing skills (MS Word). Strong knowledge of other Microsoft Office programs – Outlook, Excel, and PowerPoint. Experience with Office365, SharePoint, Microsoft Teams, Canva, and Miro is an asset.
4. Experience with data management, integrity and reporting. Basic knowledge of common database / customer relationship management is an asset. Salesforce experience is an asset.
5. Proficiency with information and file management.
6. Professional telephone manner and ability to handle a multi-line telephone system.
7. Good knowledge of office procedures and equipment.
8. Experience taking accurate minutes of meetings.
9. Superior attention to detail and problem-solving skills.

10. Excellent interpersonal, oral and written communication skills.
11. Ability to organize tasks and set priorities.
12. Ability to work independently and as part of a team.
13. Meeting planning experience is an asset.

CHF Canada is committed to building and retaining a diverse, equitable, and inclusive working environment. In selecting candidates for this position, additional weight may be given to recognize diverse backgrounds and experiences, especially from underrepresented groups among CHF Canada's current staff and management composition. CHF invites candidates to self-identify relevant experiences or background information that supports this organizational objective.

How to Apply:

Please submit your resume and cover letter in PDF format to talent@chfcanda.coop with the subject line: CHF Canada – Administrative Assistant, Co-operative Housing Development.

Starting salary range: \$56,419-\$59,851

Application Deadline: 5:00 p.m. EST, August 8, 2024

Co-operative Housing Federation (CHF) of Canada thanks all applicants, however, only those selected for an interview will be contacted. CHF is a respectful, caring, and inclusive workplace. CHF Canada is an equal opportunity employer and committed to championing accessibility, diversity and equal opportunity and welcomes all applicants including but not limited to: all religions and ethnicities, LGBTQ2s+, BIPOC, persons with disabilities and all others who may contribute to the further diversification of ideas. Requests for accommodation can be made at any stage of the recruitment process providing the applicant has met the Bona-fide requirements for the open position. Applicants need to make their requirements known when contacted.

CHF Canada is proud to have been recognized for the fourth year in a row as one of the [National Capital Region Top Employers](#)

<https://reviews.canadastop100.com/top-employer-co-operative-housing-federation-of-canada>





OFFRE D'EMPLOI, POSTE PERMANENT : ADJOINT ADMINISTRATIF, DÉVELOPPEMENT DES COOPÉRATIVES D'HABITATION

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) est à la recherche de candidats afin de pourvoir un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) d'adjoint administratif, Développement des coopératives d'habitation, à compter de septembre 2024. La personne retenue pourra travailler à n'importe quel bureau de la FHCC selon un horaire hybride, y compris à ceux de Truro (de préférence), d'Ottawa, de Toronto ou de Vancouver, avec la possibilité d'envisager un autre lieu de travail à distance.

Sous la responsabilité du directeur, Développement des coopératives d'habitation, l'adjoint administratif, Développement des coopératives d'habitation, fournit un soutien administratif au directeur ainsi qu'au personnel et aux programmes de développement des coopératives d'habitation. Ce soutien administratif comprend des activités de traitement de texte, de photocopie, de classement, d'organisation de conférences téléphoniques, de logistique et de planification des réunions, d'évaluation, de recherche de documents, de préparation de documents, de distribution d'ordres du jour ou de documents, de préparation de modèles de présentation ainsi que de préparation et de distribution de procès-verbaux. L'adjoint administratif contribue à la mise en place et à l'utilisation des systèmes de gestion des documents ainsi qu'à la saisie des données et aux formations connexes.

Compétences et qualités recherchées :

1. Bilinguisme (français-anglais) obligatoire.
2. Diplôme d'études supérieures en administration de bureau ou combinaison d'études et/ou d'expérience équivalente.
3. Excellentes compétences en traitement de texte (MS Word). Solide connaissance des autres programmes de la suite Microsoft Office – Outlook, Excel et PowerPoint. Une expérience avec Office 365, SharePoint, Microsoft Teams, Canva et Miro constitue un atout.
4. Expérience de la gestion et de l'intégrité des données et de l'établissement de rapports. Une connaissance élémentaire des bases de données communes et de la gestion des relations avec les clients constitue un atout. Une expérience de Salesforce constitue un atout.
5. Maîtrise de la gestion de l'information et des dossiers.
6. Comportement professionnel au téléphone et capacité à gérer un système téléphonique multiligne.
7. Bonne connaissance des procédures et de l'équipement de bureau.

8. Expérience de la rédaction précise de procès-verbaux de réunions.
9. Un grand souci du détail et des compétences en matière de résolution de problèmes.
10. Excellentes aptitudes à la communication interpersonnelle, orale et écrite.
11. Capacité à organiser les tâches et à établir des priorités.
12. Aptitude à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe.
13. Une expérience de l'organisation de réunions constitue un atout.

La FHCC s'engage à créer et à maintenir un milieu de travail diversifié, équitable et inclusif. Lors de la sélection des candidats pour ce poste, une pondération supplémentaire pourrait être accordée pour reconnaître les divers antécédents et expériences, en particulier ceux des groupes sous-représentés parmi le personnel et la direction actuels de la FHCC. La FHCC invite les candidats à faire état de leurs expériences pertinentes ou de leurs antécédents qui appuient cet objectif organisationnel.

Pour postuler :

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation en format PDF à l'adresse talent@fhcc.coop, avec l'objet FHCC – Adjoint administratif, Développement des coopératives d'habitation.

Échelle salariale de départ : entre 56 419 \$ et 59 851 \$

Date limite de dépôt des candidatures : 8 août 2024 à 17 h (HNE)

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) remercie tous les candidats. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. La FHCC offre un milieu de travail respectueux, bienveillant et inclusif. La FHCC souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à défendre l'accessibilité, la diversité et l'égalité des chances. Toutes les personnes souhaitant poser leur candidature sont invitées à le faire, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes de toutes religions et origines ethniques ou culturelles, les personnes de la communauté LGBTQ2S+, les PANDC (personnes autochtones, noires ou de couleur), les personnes en situation de handicap et toutes les autres personnes qui peuvent contribuer à la diversification des idées. Les demandes de mesures d'adaptation peuvent être faites à n'importe quel moment lors du processus de recrutement, sous réserve que la personne possède les qualités requises pour le poste à pourvoir. Les candidats doivent indiquer leurs besoins au moment où nous communiquons avec eux.

La FHCC est fière d'avoir été reconnue pour la quatrième année consécutive comme l'un des [meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale](#).

<https://reviews.canadastop100.com/top-employer-co-operative-housing-federation-of-canada>

