

Communications and Administrative Assistant with LearnSphere

LearnSphere is a federally incorporated non-profit organization that operates as a consortium of 50 organizations and institutions. LearnSphere provides comprehensive learning and development solutions to help businesses and organizations prosper. We are a single-window, one-stop shop providing clients with "best-in-class" bilingual learning content, services and technology to meet diverse learning and development needs.

The Communications and Administrative Assistant plays a vital role supporting the management and staff of LearnSphere in their administration, exceptional client service delivery and communications duties. The Communications and Administrative Assistant may also be called upon to manage event or project-related assignments. The Communications and Administrative Assistant reports directly to the Director, Domestic Projects.

Typical work activities include:

- Using Microsoft desktop software to produce correspondence, documents, reports and presentations;
- Representing the organization professionally in written and verbal correspondence
- Assisting with the maintenance and updating of corporate and project websites and marketing materials, including social media (e.g., LinkedIn, Twitter, Facebook) and other corporate automation and data management tools
- assisting in the development, proofing, and formatting of corporate correspondence, documents, reports, presentations and proposals
- Creating and maintaining filing systems
- Making travel arrangements and looking after other logistics in the support of projects and initiatives;
- Arranging meetings, taking minutes and keeping notes;
- Invoicing and providing administrative support for project-related claims;
- Providing logistical support for in-house and external events;
- Managing small project-related assignments.

Qualifications:

A graduate of a recognized administration or communications program, the ideal candidate possesses strong interpersonal and communication skills, is bilingual in French and English (essential) and possesses strong writing skills in *both* languages. The ideal candidate has excellent knowledge of Microsoft Office, strong organizational skills, and is willing to learn and be part of a dynamic team. Experience working with Adobe Acrobat DC, Office 365, design software, and content management systems is considered an asset. Experience as an Office Administrator or Executive Assistant would also be considered an asset.

Skills required (at entry):

- Excellent written and oral communication in English and French;
- Proficiency and a natural aptitude for technology, software applications, and social media, including a high level of proficiency with Microsoft Word, Excel, Outlook and a working knowledge of social media tools;
- Strong organizational skills with ability to organize own work, set priorities, meet deadlines and follow-up;
- Performing basic research and preparing reports and recommendations;
- Using initiative and independent judgment within established guidelines;
- Providing administrative support in the areas of procurement, budgeting, report preparation and staff communication; and
- Communicating effectively with co-workers, the general public, representatives of public and private organizations and others sufficient to exchange or convey information.

Assistance en administration et communications à SavoirSphère

SavoirSphère est un organisme sans but lucratif qui œuvre en tant que consortium représentant 50 organisations et institutions. L'organisme fournit des solutions d'apprentissage et de développement afin d'aider les entreprises et organismes à prospérer. SavoirSphère est un guichet unique fournissant à ses clients du contenu bilingue d'une qualité sans pareille ainsi que divers services et technologies afin de répondre à tous les besoins en apprentissage et développement.

La personne retenue jouera un rôle vital du bon déroulement des activités de SavoirSphère en offrant du soutien au personnel de SavoirSphère sur le plan de l'administration, des communications et du service à la clientèle. Cette personne pourrait aussi se faire appeler à gérer des tâches relatives à de petits projets. Ce rôle relève directement de la Direction, projets nationaux.

Activités de travail typiques :

- Utiliser la suite de logiciels Microsoft pour produire des lettres, des documents, des rapports et des présentations.
- Représenter l'organisme de façon professionnelle en correspondance écrite et orale.
- Aider à la maintenance et à la mise à jour des sites Web et des documents de marketing de l'organisme, y compris les médias sociaux (p. Ex. LinkedIn, Twitter, Facebook) et d'autres outils d'automatisation et de gestion de données.
- Aider au développement et à la révision de la correspondance, des documents, des rapports, des présentations et des propositions de l'entreprise.
- Créer et mettre à jour des systèmes de classement.
- Organiser les arrangements de déplacement et voir à la logistique associée au soutien de projets et initiatives.
- Organiser des réunions, rédiger des procès-verbaux et prendre des notes.
- Établir les factures et fournir du soutien administratif pour les demandes de remboursements liées à des projets.
- Fournir du soutien logistique pour les activités internes et externes.
- Gérer des tâches relatives à de petits projets.

Qualifications :

Être un diplômé d'un programme d'administration ou de communications reconnu. Le candidat idéal doit avoir beaucoup d'entregent et posséder de solides aptitudes à la communication. La personne choisie doit être à l'aise en français et en anglais et détenir des compétences solides en rédaction dans les *deux* langues. Elle doit également avoir une excellente connaissance de Microsoft Office, un sens solide de l'organisation, et être prête à apprendre et à faire partie d'une équipe dynamique. Toute expérience avec Adobe Acrobat DC, Office 365, des logiciels de création graphique et de gestion de contenu Web sera considérée comme un atout. De l'expérience comme administrateur ou administratrice de bureau ou comme adjoint.e administratif.ive sera également considéré un atout.

Compétences requises (lors de l'entrée en fonction) :

- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral comme à l'écrit;
- Compétences et aptitudes naturelles pour la technologie, les applications logicielles et les médias sociaux, y compris un haut niveau de maîtrise de Microsoft Word, Excel, Outlook et une connaissance pratique des outils de médias sociaux;
- Sens solide de l'organisation avec une capacité d'organiser son propre travail, d'établir des priorités, de respect des échéances et de faire le suivi de tâches avec un minimum de supervision;
- Recherche de base et préparation de rapports et de recommandations;
- Utilisation d'initiative et de jugement indépendant à l'intérieur des grandes lignes établies;
- Offre de soutien administratif dans le domaine de l'approvisionnement, du budget, de la préparation de rapports et de la communication avec le personnel;
- Communication efficace avec les collègues, le public, les représentants d'organisations publiques et privés, et autres pour échanger ou transmettre de l'information.