



## Administrative Assistant, Impact Office

The Royal Canadian Mint is hiring an Administrative Assistant, Impact Office who can thrive in a dynamic and inclusive environment. Reporting to the Chief Impact Officer, the Administrative Assistant is responsible for supporting activities that ensure the smooth functioning of the team. The incumbent interacts with a wide range of internal and external stakeholders and requires the use of judgement and discretion. Activities include support of event planning, presentation materials, records management, schedule management, preparing correspondence and other administrative duties.

### Key Responsibilities:

- **Logistics:** Provide support with coordinating the logistics of various projects. Manage the planning, preparation and logistics for meetings and events. Act as focal point of communication to facilitate the exchange of information, develop and adjust schedules, prepare and distribute lists of participants, agendas and background information, and conduct follow up on the implementation of decisions emanating from meetings and other action items. Draft minutes of meetings if and when required.
- **Agenda management:** Manage and coordinate agendas to maximize the efficient use of time to ensure that accountability and objectives are met. Review and analyze incoming information and time sensitive situations to determine the focus and priority. Assess meeting requests, determining relevance and time requirements; subsequently prioritise and organise the schedules for the team. Analyze, summarize and provide background information on critical and sensitive issues.
- **Records management:** Develop and manage administrative systems to control, track, and expedite the flow of documentation, to provide a centralized holding for documentation. Responsible for the handling, safekeeping, retention and archiving of team records, working files and materials. Acts as the liaison with translation.
- **Budget reconciliation:** Create, process and reconcile purchase orders, pay invoices and reconcile the cost centre budgets accordingly on a regular basis.
- **Documents:** Prepare and proofread presentations and reports, manage records, perform research and provide analysis on various issues coming to and from the offices. Maintain timely and accurate flow of information within the offices. Coordinate requests and files including Parliamentary Inquiries and Access to Information requests, and ensure that timelines and deliverables are met.
- **Travel:** Plan and organize travel arrangements as required in line with the Travel policy and prepare related expense claim reports for the members of the offices.

### Requirements:

- Minimum of three (3) years of related business experience, including prior experience supporting executives. I.e. providing administrative support in an office setting including the preparation of documentation in various styles and format; experience organizing and controlling information, including the management of databases, records, files and bring forward systems, planning and arranging logistics for meetings.
- Knowledge of a variety of automated systems and software such as word processing, presentation, database, spreadsheet, internet and information management programs to prepare the necessary documentation required (specifically Microsoft Office Suite: Teams, Outlook, Word, Excel and PowerPoint).
- Trustworthy to work with confidential and sensitive information.
- Positive attitude, as well as, works well both independently and as part of a team.
- Able to maintain good working relationships with colleagues and senior management.
- Strong sense of urgency with the ability to work under pressure meeting tight deadlines and prioritizing workload.
- Spoken and written bilingualism (French/English) is essential.

At the Mint you will collaborate with a diverse group of people and be a part of an iconic Canadian organization. We pay competitive salary and offer a range of benefits that support employees and their families. The Mint supports its employees by focusing on their growth and development. Selected candidates will be required to complete a background check facilitated by the Mint.

The Mint is committed to building a team that represents a variety of backgrounds, perspectives, and skills. We value diversity and aim to provide an inclusive, barrier-free recruitment, selection and onboarding process to ensure that each candidate is treated respectfully. You are welcome to self identify with one of the four employment equity groups (women, Indigenous peoples, persons with disabilities and members of visible minorities) in your application.

If you need accommodation at any point in the application or interview process, please let us know; we are committed to being an inclusive employer.

**Ready to mint your career?** Please forward your resume to [ee@mint.ca](mailto:ee@mint.ca) by **July 15, 2022**. We thank all candidates who apply, however, only those selected for further consideration will be contacted.

We look forward to receiving your application.



## Adjoint administratif, Bureau de l'engagement

La Monnaie royale canadienne est à la recherche d'un adjoint administratif, Bureau de l'engagement, qui pourra s'épanouir dans un milieu dynamique et inclusif. Relevant du dirigeant principal de l'engagement, l'adjoint administratif appuie les activités de soutien administratif qui assurent le bon fonctionnement de l'équipe. Le titulaire du poste interagit avec divers intervenants internes et externes, et il doit faire preuve de jugement et de discrétion. Les activités comprennent le soutien à la planification des événements, les documents de présentation, la gestion des documents et des horaires, la préparation de la correspondance et d'autres tâches administratives.

### Principales responsabilités

- **Logistique** : Fournir du soutien à la coordination de la logistique de divers projets. Gérer la planification, la préparation et la logistique des réunions et des événements. Agir à titre de point central de communication pour faciliter l'échange de renseignements, élaborer et ajuster les horaires, préparer et distribuer les listes de participants, les ordres du jour et les renseignements généraux, ainsi qu'assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions découlant des réunions et d'autres mesures de suivi. Rédiger les procès-verbaux des réunions, au besoin.
- **Gestion des ordres du jour** : Gérer et coordonner les ordres du jour afin de maximiser l'utilisation efficace du temps pour s'assurer que la responsabilité et les objectifs sont atteints. Passer en revue et analyser les renseignements transmis et les situations d'urgence afin de déterminer l'orientation à adopter et les priorités à respecter. Évaluer les demandes de réunion, déterminer leur pertinence et les exigences en matière d'échéancier; établir par la suite les priorités et organiser les horaires de l'équipe. Analyser et résumer les enjeux critiques et délicats et fournir des renseignements généraux à leur égard.
- **Gestion des dossiers** : Élaborer et gérer les systèmes administratifs pour contrôler, suivre et accélérer le flux de la documentation ainsi que centraliser la conservation des documents. Assurer le traitement, la bonne garde, la conservation et l'archivage des dossiers, des dossiers de travail et des documents de l'équipe. Servir d'agent de liaison avec les Services linguistiques pour les traductions.
- **Rapprochement budgétaire** : Créer, traiter et rapprocher les bons de commande, payer les factures et rapprocher les budgets du centre de coûts en conséquence de façon régulière.
- **Documents** : Préparer et réviser les présentations et les rapports, gérer les dossiers, effectuer des recherches et fournir des analyses sur divers problèmes des bureaux. Maintenir un flux de renseignements exact et en temps opportun au sein des bureaux. Coordonner les demandes et les fichiers, notamment les questions parlementaires et les demandes d'accès à l'information, et s'assurer que les échéances et les livrables sont respectés.
- **Voyages** : Planifier et organiser les préparatifs de voyage conformément à la politique sur les voyages et préparer les rapports de demande de remboursement des frais connexes pour les membres des bureaux.

### Exigences

- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente, y compris une expérience préalable de soutien auprès de membres de la direction. Par exemple, fournir un soutien administratif dans un environnement de bureau, notamment la préparation des documents dans divers styles et formats; avoir de l'expérience en organisation et en contrôle de l'information, notamment la gestion des bases de données, des dossiers, des fichiers et des systèmes de rappel ainsi que la planification et l'organisation de la logistique pour les réunions.
- Connaissance d'une variété de systèmes et de logiciels automatisés comme le traitement de texte, les présentations, les bases de données, les feuilles de calcul, Internet et les programmes de gestion de l'information afin de préparer les documents nécessaires (plus particulièrement la suite Microsoft Office : Teams, Outlook, Word, Excel et PowerPoint).
- Capacité à traiter des renseignements confidentiels et sensibles en toute confiance.
- Afficher une attitude positive et savoir travailler efficacement, seul et en équipe.
- Capacité d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses collègues et la haute direction.
- Sens aigu de l'urgence et capacité de travailler sous pression pour respecter des échéances serrées et d'organiser sa charge de travail en établissant des priorités.
- Le bilinguisme (français/anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit est essentiel.

À la Monnaie, vous collaborerez avec un groupe de personnes très diverses et ferez partie d'une entreprise canadienne emblématique. Nous offrons des salaires concurrentiels et des avantages sociaux qui soutiennent les employés et leurs familles. La Monnaie soutient ses employés en se concentrant sur leur croissance et leur perfectionnement. Les candidats sélectionnés doivent se soumettre à une vérification des antécédents facilitée par la Monnaie.

La Monnaie s'est engagée à constituer une équipe représentant des perspectives, des compétences et des antécédents différents. La diversité est importante pour la Monnaie et celle-ci s'efforce de mettre en place un processus de recrutement, de sélection et d'intégration inclusif et sans obstacle afin que chaque candidat soit traité avec respect. N'hésitez pas à vous identifier à l'un des quatre groupes visés par l'équité

en matière d'emploi (femmes, Autochtones, personnes handicapées et membres des minorités visibles) dans le cadre de votre candidature.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à n'importe quelle étape de la présentation de votre candidature ou de votre entrevue, veuillez nous en informer; nous nous engageons à être un employeur inclusif.

**Vous cherchez une carrière enrichissante?** Veuillez envoyer votre CV à [ee@monnaie.ca](mailto:ee@monnaie.ca), au plus tard le **15 juillet 2022**. Nous remercions tous les candidats. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour passer à l'étape suivante.

Nous avons hâte de recevoir votre candidature.