



JOB DESCRIPTION

Position Title: **Executive Assistant, Office of the Chief Executive Officer**
Employment Terms: **Permanent, Full Time**
Reports to: **Chief Executive Officer (CEO)**

ORGANIZATION BACKGROUND Special Olympics Canada (SOC), a program within the worldwide movement, is dedicated to enriching the lives of Canadians with an intellectual disability through active participation in sport. SOC is a national not-for-profit grassroots organization that provides sport training and competition opportunities for more than 49,000 athletes of all ages and abilities. 22,000 volunteers, including over 14,000 trained coaches, currently support Special Olympics programs every day in 350+ communities across Canada. Special Olympics Canada's programs are supported by corporate sponsorship, fundraising activities, government funding, foundations, individual donors and the involvement of volunteers. Special Olympics in Canada follows a federated program delivery model with a national office and twelve provincial/territorial incorporated chapters.

POSITION SUMMARY:

Focused on organizational excellence the Executive Assistant, Office of the CEO provides administrative and project support to the CEO on day-to-day matters and broader strategic initiatives. The Executive Assistant, Office of the CEO is the lead on all matters and activities related to the SOC Board of Directors. This role supports collaboration with the chapters and requires a positive customer service approach with both external and internal stakeholders across the organization. As opportunities arise, this position also takes initiative and leadership on one time projects. Independent judgment is required to plan, prioritize and organize the diversified workload. Strong attention to detail is essential in the coordination of meetings and the preparation of a variety of business documents. Driven by excellence in all facets, the incumbent must be professional, trustworthy, technologically adept, organized, diplomatic and committed to quality, accuracy and efficiency.

JOB DUTIES & RESPONSIBILITIES:

Support to the CEO

- Act as first point of contact for matters referred to the CEO, vetting information and providing a recommended course of action to the CEO;
- Manage CEO calendar, requiring interaction with both internal and external stakeholders;
- Assist in managing routine correspondence, drafting and distributing responses as required;
- Assist with the preparation of a variety of documents including, but not limited to; letters, memos, agendas, minutes, presentations, spreadsheets and reports;
- Provide support to the CEO on strategic plan development, governance matters, policy oversight and other projects and initiatives that arise;
- Coordinate logistical needs including travel arrangements and financial reporting (expense claim and invoice processing, monitoring budgets, etc.)
- Provide support to the CEO related to involvement on committees and/or other Boards.

Special Olympics Canada

21 St. Clair Avenue East, Suite 600, Toronto, Ontario, M4T 1L9
Tel +1 888 888 0608 Fax +1 416 927 8475 www.specialolympics.ca
Email info@specialolympics.ca Twitter @SpecialOCanada
Created by the Joseph P. Kennedy Jr. Foundation for the benefit of persons with intellectual disabilities.

Olympiques spéciaux Canada

21, avenue St. Clair Est, Bureau 600, Toronto, (Ontario) M4T 1L9
Tél +1 888 888 0608 Téléc +1 416 927 8475 www.specialolympics.ca
C.élec info@specialolympics.ca Twitter @SpecialOCanada
Créé par la Fondation Joseph P. Kennedy fils au profit des personnes avant une déficience intellectuelle.



Board Governance

- Logistical lead for the SOC Board of Directors, including all Board meetings, executive meetings, orientation sessions and retreats;
- Work with the Board Chair and Secretary to ensure all Board Governance Principles and Procedures are met. Make recommendations for revisions as required.
- Manage the timely preparation, compilation and distribution of all Board materials before and after each meeting;
- Organize the annual Board of Directors Orientation and other required Board training;
- Prepare, obtain required approvals and distribute meeting minutes in a timely manner and submit to legal counsel for filing in minute book;
- Maintain, update and revise the Board Manual, all Board rotation, contact and committee lists, Board forms and the Board skills matrix;
- With the Chair, administer the annual Board survey, compile responses and prepare a report;
- Ensure all Board material is uploaded to the Dropbox and hyperlinked to the appropriate documents;
- Provide administrative support to the Board Chair, as required;
- Ensure appropriate matters are communicated to all Board members.

Chapter Governance

- Coordinate national meetings/conferences (in-person and virtual) including all logistics (on-line platforms, venue and vendor contract negotiations, meeting specifications, meals, audio visual, delegate registration, travel);
- Complete the timely preparation, compilation and distribution of all meeting agendas, materials and meeting notes before and after national meetings/conferences;
- Maintain Canadian Leadership Council (CLC) contact list and coordinate monthly CLC meetings (virtual) including scheduling, distribution of meeting agendas, materials and minutes;
- Provide support to the Council of Board Chairs (CBC) and maintain contact list;
- Manage the annual chapter accreditation and census process, including distribution of templates and forms, , responding to inquiries, compilation of submissions, and preparation of analytical documents for national and chapter reporting;

Governance, Administration and Project Management:

- Work with SOC Vice President, Finance & Business Operations to prepare all required government submissions, annual and otherwise, related to SOC's corporate status/filings and by-laws;
- Work with SOC Vice President, Finance & Business Operations on maintaining Human Resource files, managing vacation schedules, performance management documentation, and employee on-boarding;
- Work with the CEO and various stakeholders on ad hoc project work;
- Oversee the organization's policies and procedures, including Board approval, filing, stakeholder distribution, and timely review process;
- I Work with the SOC Information Systems department to identify and implement technological solutions to maximize efficiencies and delivery of processes and services to both external and internal stakeholders;
- Maintain filing and distribution systems for a variety of records and files including confidential correspondence and reports;



- Maintain and update internal staff contact list and the Customer Relations Management (CRM) data specific to Board, Chapter and CEO contacts;
- Coordinate weekly staff meetings;
- Support and contribute to the development of office procedures and processes that ensure maximum administrative efficiencies;
- Manage Office of the CEO budgets and timelines in an effective and efficient manner;
- Other duties as assigned.

EMPLOYMENT REQUIREMENTS:

- Minimum 5 to 7 years related experience supporting senior executives;
- Mature, positive and professional manner when dealing with senior executives, stakeholders and vendors;
- Strong level of poise and diplomacy including the ability to deal with confidential information with the utmost of discretion;
- Proven project management experience with strong attention to detail;
- Excellent communication, organizational and interpersonal skills;
- Very proficient at using office software applications and platforms (MS Office, ZOOM, MS Teams, CRM, Dropbox, Docusign, Adobe Creative Suite);
- Demonstrated experience with learning and implementing new technology platforms;
- Good analytical and problem solving skills;
- High degree of motivation and pro-active attitude;
- Ability to work in a flexible team environment with a focus on internal and external service;
- Bilingualism (English / French) is an asset;
- Ability and willingness to do limited domestic travel and weekend work.

WORKING CONDITIONS & PHYSICAL EFFORT:

- The position is performed in an office environment, primarily sitting and working on a computer;
- Occasional travel and weekend work is required to attend meetings and events;
- Physical effort is minimal though occasional lifting of boxes may be required (up to 25 lbs.).

COMPENSATION:

- Excellent benefits package including RRSP and employee insurance (medical, dental, life, accident and long term disability);
- The salary for the position will be commensurate with skills and experience.

APPLICATION DETAILS:

Please submit your application by January 14, 2022 to: sochr@specialolympics.ca

SOC is an equal opportunity employer committed to employing a diverse workforce. We encourage all qualified individuals to apply and thank all those who do. Only those selected for an interview will be contacted.



DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : **Adjoint(e) de direction, bureau de la directrice générale**
Conditions d'emploi : **Permanent, temps plein**
Relève de : **Directrice générale**

HISTORIQUE DE L'ORGANISATION

Olympiques spéciaux Canada (OSC), un programme du mouvement mondial, se consacre à enrichir la vie des Canadiens ayant une déficience intellectuelle par la participation active au sport. OSC est un organisme national de base sans but lucratif qui offre des possibilités d'entraînement et de compétition à plus de 49 000 athlètes de tous âges et de toutes capacités. 22 000 bénévoles, dont plus de 14 000 entraîneurs formés, soutiennent actuellement les programmes d'Olympiques spéciaux tous les jours dans plus de 350 communautés au Canada. Les programmes d'Olympiques spéciaux Canada sont soutenus par des commandites d'entreprises, des activités de financement, des fonds gouvernementaux, des fondations, des donateurs individuels et la participation de bénévoles. Olympiques spéciaux Canada suit un modèle de prestation de programmes fédérés avec un bureau national et douze sections provinciales/territoriales incorporées.

RÉSUMÉ DU POSTE

Axé sur l'excellence organisationnelle, l'adjoint(e) de direction, bureau de la directrice générale, fournit un soutien administratif et de projet à la directrice générale pour les questions quotidiennes et les initiatives stratégiques plus vastes. L'adjoint(e) de direction, bureau de la directrice générale, est le responsable de toutes les questions et activités liées au conseil d'administration d'OSC. Ce rôle favorise la collaboration avec les sections et exige une approche positive du service à la clientèle avec les intervenants externes et internes de l'organisation. Selon les occasions, le titulaire de ce poste prend également l'initiative et le leadership de projets ponctuels. Un jugement indépendant est nécessaire pour planifier, prioriser et organiser la charge de travail diversifiée. Un grand souci du détail est essentiel dans la coordination des réunions et la préparation d'une variété de documents d'affaires. Poussé à l'excellence dans tous les domaines, le titulaire doit être professionnel, digne de confiance, adepte de la technologie, organisé, diplomate et attaché à la qualité, à la précision et à l'efficacité.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Soutien à la directrice générale

- agir comme premier point de contact pour les questions soumises à la directrice générale, en vérifiant l'information et en recommandant un plan d'action à la directrice générale;
- gérer le calendrier de la directrice générale, ce qui nécessite une interaction avec les parties prenantes internes et externes;
- aider à la gestion de la correspondance de routine, en rédigeant et en distribuant les réponses selon les besoins;
- aider à la préparation d'une variété de documents, y compris, mais sans s'y limiter, des lettres, des notes de service, des ordres du jour, des procès-verbaux, des présentations, des feuilles de calcul et des rapports;
- fournir un soutien à la directrice générale pour l'élaboration du plan stratégique, les questions de gouvernance, la surveillance des politiques et d'autres projets et initiatives qui se présentent;
- coordonner les besoins logistiques, y compris les préparatifs de voyage et les rapports financiers (traitement des notes de frais et des factures, suivi des budgets, etc.);



- fournir un soutien à la directrice générale en ce qui concerne sa participation à des comités et/ou à d'autres conseils d'administration.

Gouvernance du conseil d'administration

- responsable de la logistique pour le conseil d'administration d'OSC, y compris toutes les réunions du conseil, les réunions de direction, les séances d'orientation et les journées de réflexion;
- travailler avec le président et le secrétaire du conseil d'administration pour s'assurer que tous les principes et procédures de gouvernance du conseil sont respectés. Faire des recommandations de révision, le cas échéant;
- gérer la préparation, la compilation et la distribution en temps opportun de tous les documents du conseil avant et après chaque réunion;
- organiser l'orientation annuelle du conseil d'administration et les autres formations requises pour le conseil;
- préparer, obtenir les approbations requises et distribuer les procès-verbaux des réunions dans les délais impartis et les soumettre au conseiller juridique pour qu'ils soient classés dans le registre des procès-verbaux;
- maintenir, mettre à jour et réviser le manuel du conseil, toutes les listes de rotation, de contacts et de comités du conseil, les formulaires du conseil et la matrice des compétences du conseil;
- avec le président, administrer le sondage annuel du conseil, compiler les réponses et préparer un rapport;
- s'assurer que tous les documents du conseil d'administration sont téléchargés dans Dropbox et qu'ils sont liés aux documents appropriés par des hyperliens;
- fournir un soutien administratif au président du conseil, selon les besoins;
- s'assurer que les questions appropriées sont communiquées à tous les membres du conseil.

Gouvernance des sections

- coordonner les réunions/conférences nationales (en personne et virtuelles), y compris toute la logistique (plateformes en ligne, négociations des contrats avec les lieux et les fournisseurs, spécifications des réunions, repas, audiovisuel, inscription des délégués, déplacements);
- préparer, compiler et distribuer en temps opportun tous les ordres du jour, documents et notes de réunion avant et après les réunions/conférences nationales;
- tenir à jour la liste des personnes-ressources du Canadian Leadership Council (CLC) et coordonner les réunions mensuelles du CLC (virtuelles), y compris la planification, la distribution des ordres du jour, des documents et des procès-verbaux des réunions;
- fournir un soutien au Conseil des présidents de conseils d'administration (CBC) et tenir à jour la liste de contacts;
- gérer le processus annuel d'accréditation et de recensement des sections, y compris la distribution de modèles et de formulaires, la réponse aux demandes de renseignements, la compilation des soumissions et la préparation de documents analytiques pour les rapports nationaux et des sections.

Gouvernance, administration et gestion de projet

- travailler avec le vice-président, Finances et activités commerciales d'OSC, à la préparation de toutes les soumissions gouvernementales requises, annuelles et autres, liées au statut d'entreprise, aux dépôts et aux règlements administratifs d'OSC;
- travailler avec le vice-président, Finances et activités commerciales d'OSC, à la tenue des dossiers des ressources humaines, à la gestion des calendriers de vacances, à la documentation sur la gestion du rendement et à l'intégration des employés;



- travailler avec la directrice générale et divers intervenants sur des projets ad hoc;
- superviser les politiques et procédures de l'organisme, notamment l'approbation du conseil d'administration, le classement, la distribution aux intervenants et le processus d'examen en temps opportun;
- travailler avec le département des systèmes d'information d'OSC pour identifier et mettre en œuvre des solutions technologiques afin de maximiser l'efficacité et la livraison des processus et des services aux parties prenantes externes et internes;
- maintenir des systèmes de classement et de distribution pour une variété de dossiers et de fichiers, y compris la correspondance et les rapports confidentiels;
- maintenir et mettre à jour la liste des contacts du personnel interne et les données de gestion des relations avec la clientèle (GRC) spécifiques aux contacts du conseil d'administration, des sections et de la directrice générale;
- coordonner les réunions hebdomadaires du personnel;
- soutenir et contribuer à l'élaboration de procédures et de processus de bureau qui garantissent une efficacité administrative maximale;
- gérer les budgets et les échéances du bureau de la directrice générale de manière efficace et efficiente;
- d'autres tâches selon les besoins.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMPLOI

- minimum de 5 à 7 ans d'expérience connexe pour soutenir les cadres supérieurs;
- maturité, attitude positive et professionnelle dans les relations avec les cadres supérieurs, les intervenants et les fournisseurs;
- un niveau élevé d'assurance et de diplomatie, y compris la capacité de traiter des informations confidentielles avec la plus grande discrétion;
- expérience avérée de la gestion de projets avec un grand souci du détail;
- excellentes compétences en matière de communication, d'organisation et de relations interpersonnelles;
- très bonne maîtrise des applications et plates-formes logicielles de bureau (MS Office, ZOOM, MS Teams, CRM, Dropbox, Docusign, Adobe Creative Suite);
- expérience avérée de l'apprentissage et de la mise en œuvre de nouvelles plateformes technologiques;
- bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- haut degré de motivation et attitude proactive;
- capacité à travailler dans un environnement d'équipe flexible en mettant l'accent sur le service interne et externe;
- le bilinguisme (anglais/français) est un atout;
- capacité et volonté d'effectuer des déplacements nationaux limités et de travailler la fin de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET EFFORT PHYSIQUE

- le poste est occupé dans un environnement de bureau, principalement assis et travaillant sur un ordinateur;
- des déplacements occasionnels et du travail de fin de semaine sont nécessaires pour assister à des réunions et à des événements;
- l'effort physique est minime, bien qu'il soit parfois nécessaire de soulever des boîtes (jusqu'à 25 livres).



RÉMUNÉRATION

- excellent ensemble d'avantages sociaux, y compris un REER et une assurance pour les employés (assurance médicale, dentaire, vie, accident et invalidité à long terme);
- le salaire pour ce poste sera proportionnel aux compétences et à l'expérience.

DÉTAILS DE LA CANDIDATURE

Veillez soumettre votre candidature d'ici le 14 janvier 2022 à sochr@specialolympics.ca.

OSC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et s'engage à employer une main-d'œuvre diversifiée. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler et nous remercions tous ceux et celles qui le font. Seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.