

## ***Office Administration with LearnSphere Canada Inc.***

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 individuals, businesses and organizations thrive. We are a one-stop shop providing clients with a single-window that brings together "best-in-class" bilingual content, services and technology to meet diverse learning and development needs.

### ***Office Administrator***

The Office Administrator provides both clerical and administrative support to senior management and staff of LearnSphere. The Office Administrator reports directly to the Director, Domestic Projects. This role plays a vital part in the administration and timely operation of LearnSphere.

Typical work activities include:

- Using Microsoft desktop software to produce correspondence, documents, reports and presentations;
- Creating and maintaining filing systems;
- Ordering and maintaining office supplies;
- 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;
- Maintaining and updating websites and internal databases;
- Dealing with telephone and email inquiries;
- Providing logistical support for in-house and external events;
- Managing small project-related assignments.

### **Qualifications:**

A graduate of a recognized secretarial or administration program, the ideal candidate possesses strong interpersonal and communication skills, is bilingual in French and English 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/Executive Assistant would also be considered an asset.

### **Skills required (at entry):**

- Excellent written and oral communication in English and French;
- Proficient in desktop software and web technologies;
- Proficient in scribing meeting minutes;
- Strong organizational skills with ability to multi-task;
- Performing basic research and preparing reports and recommendations;
- Organizing own work, setting priorities, meeting deadlines and following up on assignments with minimum supervision;
- Using initiative and independent judgment within established policy and procedural 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.

## ***L'administration de bureau à SavoirSphère Canada Inc.***

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 individus, 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.

### ***Administrateur ou administratrice de bureau***

La personne retenue offre du soutien au personnel de gestion de SavoirSphère sur le plan du bureau et de l'administration. L'administrateur ou administratrice de bureau relève directement de la Directrice, projets nationaux. Ce rôle est une partie vitale de l'administration et du bon déroulement des activités de SavoirSphère.

#### Activités de travail typiques :

- Utiliser la suite de logiciels Microsoft pour produire des lettres, des documents, des rapports et des présentations.
- Créer et mettre à jour des systèmes de classement.
- Commander et remplacer les fournitures de bureau.
- 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.
- Tenir à jour le site Web et les bases de données.
- Répondre aux demandes téléphoniques et par courriel.
- 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 de secrétariat ou d'administration 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 administratif ou adjointe administrative 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 au moyen de logiciels et technologies web;
- Compétences dans l'écriture de procès-verbaux;
- Sens solide de l'organisation avec une capacité de réaliser plusieurs tâches en même temps;
- Recherche de base et préparation de rapports et de recommandations;
- Organisation de son propre travail, établissement de priorités, respect des échéances et suivi de tâches avec un minimum de supervision;
- Utilisation d'initiative et de jugement indépendant à l'intérieur des grandes lignes politiques et procédurales;
- 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.