



Canadian Centre for Accreditation

Excellence in community services

Centre canadien de l'agrément

L'excellence en matière de services communautaires

T 416-239-2448 F 416-239-5074
500A-970 Lawrence Avenue West / avenue Lawrence Ouest
Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca

Job Posting: CCA Executive Assistant

The Canadian Centre for Accreditation (CCA) is a non-profit leader in fostering excellence and equity in health and social services across Canada. We uphold and advance quality standards that promote the health and well-being of people and communities. Join us in making a difference!

Role: Executive Assistant

Type: Full-Time, Permanent

Location: Hybrid, with requirement to work at CCA's Toronto office at least once per week

Salary: \$62,000-\$70,000, based on experience

Benefits: Health, dental, HOOPP pension, 12 sick days, 15 vacation days, 1 float day

Overview:

As the Executive Assistant, you play a pivotal role in streamlining governance and operations, supporting decision-making, and maintaining compliance with organizational standards. With direction from the Executive Director, you provide leadership in coordinating and supporting the corporate office, Board of Directors and Board committees. This role is also responsible for the smooth flow of the organization's administration, including day-to-day activities such as communications and financial administration.

Highlights of Key Responsibilities:

- **Executive Support:** Manage schedules, correspondence, and meeting logistics and follow-up for the Executive Director and Board of Directors.
- **Financial Administration:** Working with the bookkeeper, process accounts payable/receivable, reconcile bank and credit card statements, support payroll, and assist with audits and budgets.
- **Operations Management:** Coordinate staff onboarding, vendor relationships, facilities, IT, and organizational policies.
- **Communications:** Respond to stakeholder inquiries, manage promotional materials, and maintain CCA's online presence.
- **Program Support:** Coordinate accreditation certificates and agreements and provide administrative support for workshops and volunteer recognition.
- **General Administration:** Maintain secure filing systems, support team collaboration, and contribute to organizational planning and development.

Qualifications:

Essential

- At least 5 years' experience, preferably in the non-profit sector, in executive administrative roles or roles with responsibilities related to those stated above
- Excellent oral and written communication skills in English
- Strong customer service and relationship management skills
- Experience supporting financial processes
- Strong proficiency in Microsoft Office, Google apps, Canva, Mailchimp, Survey Monkey, and web content management systems

Desirable:

- Proficiency in French (written and spoken)
- Experience working with Quickbooks



Canadian Centre for Accreditation

Excellence in community services

Centre canadien de l'agrément

L'excellence en matière de services communautaires

T 416-239-2448 F 416-239-5074
500A-970 Lawrence Avenue West / avenue Lawrence Ouest
Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca

Skills and Competencies

- Respecting and promoting diversity, equity and inclusion
- Exceptional organizational and time management skills.
- Analytical and problem-solving abilities with a proactive mindset
- Quality improvement mindset, with desire and ability to reflect, learn and improve themselves and the systems they work in
- Ability to work independently and effectively with minimal supervision.
- Collaborative and team-oriented work ethic.

Why Work with Us:

- Meaningful work: Contribute to strengthening health and social services across Canada.
- Learning environment: We are committed to increasing job satisfaction and engagement by enhancing team members' knowledge and skills.
- Inclusive environment: Be part of a team that values diversity and offers flexibility.

The CCA is an equity employer. We welcome and encourage applications from equity-deserving communities including First Nations, Inuit and Métis peoples, persons from racialized groups, persons of all sexual orientations and genders and persons with disabilities. Accommodations are available on request.

Don't be too concerned if you don't meet all the requirements for this position. If this role excites and interests you and you bring comparable experience, we look forward to receiving your application.

How to Apply:

To apply, please submit your application to Sophie Bart, Executive Director, at ed@canadiancentreforaccreditation.ca by **12pm Friday, January 3, 2025**. Late applications will not be considered.

To ensure your application is reviewed, please follow these steps:

1. Email Subject Line: Use "CCA Executive Assistant Position – YOUR NAME."
2. Document Format: Combine your resume and cover letter into a single PDF or Word document.
3. Cover Letter Content: Highlight your most relevant experience and, if you choose, share how your lived experiences, background, or past work and volunteer roles align with CCA's mission.

Interviews are tentatively scheduled for the week of January 13-17. We thank all applicants, but only those selected for further consideration will be contacted.

We are excited to learn how you can contribute to CCA's team and mission!



Canadian Centre for Accreditation

Excellence in community services

Centre canadien de l'agrément

L'excellence en matière de services communautaires

T 416-239-2448 F 416-239-5074
500A-970 Lawrence Avenue West / avenue Lawrence Ouest
Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca

Offre d'emploi : Adjoint(e) exécutif(ve) du CCA

Le Centre canadien de l'agrément (CCA) est un organisme à but non lucratif qui favorise l'excellence et l'équité dans les services de santé et les services sociaux au Canada. Nous défendons et faisons progresser les normes de qualité qui favorisent la santé et le bien-être des personnes et des collectivités. Rejoignez notre équipe pour faire la différence !

Rôle : Adjoint(e) exécutif(ve)

Type de poste : Temps plein, Permanent

Lieu de travail : Hybride, avec obligation de travailler au bureau du CCA à Toronto au moins une fois par semaine.

Salaire : 62 000 \$ - 70 000 \$, en fonction de l'expérience.

Avantages sociaux : Soins de santé, soins dentaires, régime de retraite HOOPP, 12 jours de maladie, 15 jours de vacances, 1 jour flottant.

Aperçu du rôle :

En tant qu'adjoint(e) exécutif(ve), vous jouez un rôle essentiel dans la rationalisation de la gouvernance et des opérations, le soutien à la prise de décision et le maintien de la conformité aux normes organisationnelles. Sous la direction de la directrice générale, vous assurez la coordination et le soutien du bureau central, du conseil d'administration et des comités du conseil. Vous êtes également responsable du bon déroulement de l'administration de l'organisation, y compris des activités quotidiennes telles que la communication et l'administration financière.

Principales responsabilités :

- **Soutien exécutif** : Gérer les horaires, la correspondance, la logistique des réunions et le suivi pour la directrice générale et le conseil d'administration.
- **Administration financière** : En collaboration avec l'agent comptable, traiter les comptes créditeurs et débiteurs, réconcilier les relevés bancaires et les relevés de cartes de crédit, gérer la paie et contribuer aux audits et aux budgets.
- **Gestion des opérations** : Coordonner l'intégration du nouveau personnel, les relations avec les fournisseurs, les installations, les technologies de l'information et les politiques organisationnelles.
- **Communications** : Répondre aux demandes des parties prenantes, gérer le matériel promotionnel et maintenir la présence en ligne du CCA.
- **Soutien aux programmes** : Coordonner les certificats et accords d'agrément et fournir un soutien administratif pour les ateliers et la reconnaissance des bénévoles.
- **Administration générale** : Maintenir des systèmes de classement sécurisés, soutenir la collaboration au sein de l'équipe et contribuer à la planification et au développement de l'organisation.

Qualifications :

Essentielles

- Au moins cinq ans d'expérience, de préférence dans le secteur à but non lucratif, dans des fonctions administratives de direction ou dans des fonctions comportant des responsabilités liées à celles mentionnées ci-dessus.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais
- Solides compétences en matière de service à la clientèle et de gestion des relations
- Expérience du soutien aux processus financiers
- Excellente maîtrise de Microsoft Office, des applications Google, de Canva, de Mailchimp, de Survey Monkey et des systèmes de gestion de contenu web.



Canadian Centre for Accreditation

Excellence in community services

Centre canadien de l'agrément

L'excellence en matière de services communautaires

T 416-239-2448 F 416-239-5074
500A-970 Lawrence Avenue West / avenue Lawrence Ouest
Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca

Souhaitable

- Maîtrise du français (écrit et parlé)
- Expérience de travail avec Quickbooks

Aptitudes et compétences

- Respecter et promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion
- Compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Capacités d'analyse et de résolution de problèmes avec un esprit proactif.
- Esprit d'amélioration de la qualité, avec le désir et la capacité de réfléchir, d'apprendre et de s'améliorer et d'améliorer les systèmes de travail.
- Capacité à travailler de manière indépendante et efficace avec un minimum de supervision.
- Une éthique de travail axée sur la collaboration et le travail d'équipe.

Pourquoi travailler avec nous ?

- Un travail intéressant : Contribuer à renforcer les services sociaux et de santé dans tout le Canada.
- Environnement d'apprentissage : Nous nous engageons à accroître la satisfaction et l'engagement au travail en améliorant les connaissances et les compétences des membres de l'équipe.
- Environnement inclusif : Faire partie d'une équipe qui valorise la diversité et offre de la flexibilité.

Le CCA est un employeur équitable. Nous accueillons et encourageons les candidatures des communautés en quête d'équité, notamment les Premières nations, les Inuits et les Métis, les personnes appartenant à des groupes racialisés, les personnes de toutes les orientations sexuelles et de tous les genres, ainsi que les personnes handicapées. Des accommodements sont possibles sur demande.

Ne vous inquiétez pas si vous ne répondez pas à toutes les exigences de ce poste. Si ce rôle vous passionne et vous intéresse, et si vous possédez une expérience comparable, nous attendons avec impatience votre candidature.

Comment postuler ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature à Sophie Bart, directrice exécutive, à l'adresse ed@canadiancentreforaccreditation.ca **avant le vendredi 3 janvier 2025 à 12 heures (midi)**. Les candidatures tardives ne seront pas prises en compte.

Pour que votre candidature soit examinée, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Objet du courriel : Utilisez « Poste d'adjoint(e) exécutif(ve) du CCA - VOTRE NOM ».
2. Format du document : Regroupez votre CV et votre lettre de motivation dans un seul document PDF ou Word.
3. Contenu de la lettre de motivation : Mettez en évidence votre expérience la plus pertinente et, si vous le souhaitez, expliquez comment vos expériences vécues, vos antécédents ou vos rôles professionnels et bénévoles antérieurs s'inscrivent dans la mission du CCA.

Les entretiens sont provisoirement prévus pour la semaine du 13 au 17 janvier. Nous remercions tous les candidat(e)s, mais nous ne contacterons que celles et ceux qui seront retenus pour un examen plus approfondi.

Nous sommes impatients de savoir comment vous pouvez contribuer à l'équipe et à la mission du CCA !