

Executive Assistant Role Description

Last updated: August 2023

About the Organization

Shelter Movers is a national, volunteer-powered charitable organization providing moving and storage services at no cost to individuals and families fleeing abuse. We collaborate with local businesses and community agencies to support people, primarily women and children, as they transition to a life free of violence.

Working at Shelter Movers means contributing to a mission that will make a meaningful impact on families experiencing abuse and supporting survivors as they transition to a life free of violence. It also means playing a role in ending gender-based violence. We are growing and looking to add caring, compassionate, and dependable people to our team.

The Role

Support the CEO primarily and provide additional support to executive team members, as directed, to ensure that the organization's goals and objectives are accomplished and that operations run efficiently.

Responsibilities and Accountabilities

Executive Administration

- Serve as the primary gatekeeper for inquiries made to the CEO and COO through Slack, email and calls.
- Keeping the executive's calendar up-to-date, including adding events, rescheduling appointments and ensure CEO and COO are briefed and prepared ahead of the meetings and engagements
- Supervise Board Coordinator for preparations for Board of Directors meetings; gather monthly reports from colleagues across the organization; coordinate and prep guest speakers; attend Board meetings and record actions.
- Track, redact and update policies for Board approval
- Maintain contact lists, the board membership list, and update CRA/REQ business portals

Finance and HR Administration

- Coordinate daily financial tasks such as accounts receivable and accounts payable processing and management
- Preparing chapter financial reports
- Support Finance Director in processing payroll
- Help maintain the HRIS (Humi), ensuring that employee data is accurate and up-to-date
- Maintain accurate and up-to-date employee records, including personal information, employment contracts, performance reviews, and other relevant documents

- Assist in drafting and distributing internal communications related to HR policies, benefits updates, and announcements
- Assist HR in the recruitment process by scheduling interviews and coordinating interview logistics
- Help coordinate and administer employee surveys to gather feedback on various HR initiatives
- Provide assistance during the employee onboarding and offboarding process

General Administrative Duties

- Draft official communication, provide strategic advice and guidance to other administrative staff/volunteers
- Planning and organizing staff events as needed
- Input data promptly in platforms such as the Lobby Registry and the Donor Management System
- Initiate development of agendas, meeting deliverables, and follow-up items as required.
- Any other administrative task supporting the senior management team

We're looking for someone who has:

- 2-4 years of experience in administration, as Executive Assistant, Personal Assistant or similar role
- Excellent Google Workspace skills and strong ability to adapt to new platforms
- Experience in bookkeeping a strong asset
- Outstanding organizational and time management skills
- Excellent communication and interpersonal skills
- Exceptional attention to detail
- Ability to handle sensitive information with discretion and confidentiality
- Fluent French and English oral and written communication skills an asset
- Strong analytical, problem-solving and project management skills with the ability to manage multiple demands concurrently under tight timelines.
- Excellent judgment in setting priorities, identifying and solving problems
- Strong ethics and strives for integrity and excellence in all areas of responsibility
- Strong organizational skills and reliable work habits

Role Details:

- 35 hours per week - Flexible work schedule and hours, some evenings required
- Remote position or hybrid work environment, depending on your location
- \$45,000 - \$60,000 per annum plus competitive benefits

To Apply

- Email your resume and cover letter to hr@sheltermovers.com

Note that the successful candidate will be subject to successful completion of a criminal background check and reference check.

Shelter Movers is an equal opportunity employer. Racialized women, women who identify as LGBTQ+, and women living with a disability are particularly encouraged to apply for this position. To request an accommodation, contact hr@sheltermovers.com.

Adjoint·e exécutif·ve au PDG et au·à la Chef de direction des opérations (CDO)

Description du poste

Mise à jour: mai 2023

L'Organisation:

Transit Secours (TS), un organisme de bienfaisance pancanadien porté par des bénévoles, fournit des services de déménagement et d'entreposage gratuits aux individus et aux familles fuyant la violence. En collaboration avec des entreprises locales et des agences communautaires, TS soutient les personnes, surtout des femmes et des enfants, en transition vers une vie sans violence.

Travailler à Transit Secours signifie contribuer à la mission pour avoir un effet notable sur les familles subissant de la violence et soutenir les survivant·e·s pendant leur transition vers une vie sans violence. Également, cela veut dire jouer un rôle pour mettre fin à la violence basée sur le genre. Étant en pleine croissance, TS est à la recherche de personnes bienveillantes, compassées, et fiables pour agrandir son équipe.

Le poste:

Se rapportant directement au PDG, l'Adjoint·e exécutif·ve (AE) crée un espace de soutien et d'autonomisation afin d'optimiser la capacité du PDG d'atteindre les priorités organisationnelles essentielles.

Responsabilités et Obligations:

- Agir en tant que principal contact pour toutes demandes de renseignements faites au PDG et au·à la CDO par la plateforme *Slack*, les courriels, et les appels.
- Gérer le calendrier du PDG et du·de la CDO: avoir recours à la diplomatie et au tact en fixant, en annulant, et en déplaçant les réunions; en partageant et en demandant de la documentation; en fixant les objectifs avec les intervenant·e·s principaux·ales (donateur·trice·s, partenaires, personnalités politiques); préserver leur temps pour favoriser l'équilibre et le mieux-être.
- Initier le développement des agendas, des livrables de réunion, et des points de suivi, au besoin.
- Répondre ou rediriger les questions et les demandes vers l'équipe appropriée à Transit Secours.
- Superviser le·la coordonnateur·trice du conseil pour les préparations aux réunions du conseil d'administration; rassembler les rapports mensuels des collègues parmi l'organisation; coordonner et préparer les conférencier·ère·s invité·e·s; participer aux réunions du conseil d'administration et documenter les actions.
- Faire les achats et tenir des comptes en utilisant le logiciel de gestion *Float*.
- Maintenir les listes de contacts, la liste des membres du conseil d'administration, et faire la mise à jour des portails des entreprises de l'ARC/REQ.
- Entrer promptement les données sur les plateformes, telles le registre du lobbying et le système de gestion des donateur·trice·s.
- Éditer et traduire les documents et les messages variés, au besoin.

- Tenir compte, rédiger et mettre à jour les politiques pour l'approbation du conseil d'administration.
- Rédiger une ébauche de communication officielle, fournir des conseils stratégiques et des directives à d'autres membres du personnel administratif/bénévoles.
- Maintenir une liste de suivi en suspens issues et à venir.
- Toutes autres tâches administratives soutenant le PDG et le-la CDO.

Nous recherchons une personne qui a:

- Un degré postsecondaire
- De 2 à 4 années d'expérience en administration, en gestion de bureau, ou dans un domaine connexe
- D'excellentes compétences de communication, orale et écrite, en français et en anglais
- De grandes compétences en organisation et en communication
- De fortes compétences en analyse et en résolution de problèmes, avec la capacité de gérer de multiples projets dans des délais serrés
- Du tact, de la diplomatie, du grand respect de la vie privée
- De fortes compétences en analyse, en résolution de problèmes et en gestion de projets, avec la capacité de gérer de multiples projets dans des délais serrés
- D'excellent jugement à établir des priorités, et à identifier et résoudre des problèmes
- Une éthique rigoureuse qui vise l'intégrité et l'excellence dans tous les domaines de responsabilité
- De grandes compétences organisationnelles et des habitudes de travail fiables
- Des habiletés à apprendre rapidement de nouveaux outils et à se tourner vers les nouvelles tendances

Détails du poste:

- Horaire et heures de travail flexibles (28 heures / 4 jours par semaine), quelques soirées et fins de semaine, au besoin
- Poste à distance (télétravail) ou environnement de travail hybride, selon l'emplacement du/de la candidat-e
- 45 000 \$ à 60 000 \$ par année, en plus des avantages concurrentiels

Pour postuler:

- Faire parvenir votre résumé et votre lettre de présentation à hr@transitsecours.com

Notez qu'une vérification des antécédents criminels et des références sera entreprise pour le·la candidat·e retenu·e.

Egalité d'accès

Transit Secours souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes et les personnes non-binaires racisées, et/ou s'identifiant comme LGBTQ+, et/ou vivant avec un handicap sont encouragées à postuler. Veuillez communiquer avec rh@transitsecours.com, pour toute demande d'adaptation.