

RESEARCH IMPACT CANADA

RÉSEAU IMPACT RECHERCHE CANADA

La version française suit la présente version anglaise

<u>Position Title:</u>	Administrative and Events Officer
<u>Program:</u>	Research Impact Canada (RIC)
<u>Reports To:</u>	Director, Strategy & Business Development
<u>Contract Term:</u>	Until September 2023, with possibility of extension
<u>Hours of Work:</u>	35 hours per week
<u>Annual Salary:</u>	\$55,000

This full-time role is hybrid remote/in-person, with occasional within Canada for meetings, conferences, and events. The program is a fast-paced environment requiring flexibility in hours and days of work.

ABOUT RESEARCH IMPACT CANADA & FUTURE SKILLS CENTRE:

Research Impact Canada (RIC) is a pan-Canadian, bilingual network of 20+ universities and 1 mental health research hospital. York University was one of the founding members of RIC in 2006 and remains the lead institution where the operational office is currently held. RIC is committed to maximizing the impact of academic research for the public good in local and global communities. RIC is committed to building institutional support to encourage collaboration between research, policies, and innovation. RIC helps researchers and partners to demonstrate the impact of their research excellence and facilitates a community of practice by developing and sharing best practices, services, and tools. One of RIC's partnerships is with the Future Skills Centre to provide knowledge mobilization and stakeholder engagement for the skills and workforce development sector.

The Future Skills Centre is a \$365M pan-Canadian initiative dedicated to helping Canadians gain the skills they need to thrive in a changing labour market. FSC connects ideas and innovations generated across Canada so that employees and employers can succeed in the labour market, and to ensure that local, regional, and national economies thrive. FSC aims to help all Canadians benefit from effective skills development and seek to ensure an inclusive approach to supporting underserved groups such as women, youth, Indigenous peoples, newcomers, racialized peoples, LGBTQ2S+ peoples, persons with disabilities, veterans, and Canadians living in rural, remote, and Northern communities.

JOB OVERVIEW:

Under the direction of the Director, Strategy & Business Development, the Administrative and Events Officer will provide administrative, financial, and event planning support of Research Impact Canada activities supporting our projects with the Future Skills Centre.

MAJOR DUTIES:

- Coordination for planning, scheduling, and implementing meetings, committee activities, board meetings, working groups, and steering committee meetings
- Set up of hybrid in-person and online meetings and events across Canada
- Prepares, obtains, and submits human resources and financial forms in a timely fashion
- Event planning and logistical supports, such as booking venues, catering, and others

QUALIFICATIONS:

Education and Experience

- College diploma in Business Administration or related discipline, or equivalent combination of education and experience.
- Bilingual fluency in French and English is an asset.
- Proven ability to be highly organized and detail-oriented
- Experience in a university environment is an asset
- Strong project coordination experience
- Strong ability to create slide decks for presentations
- Experience in event planning
- Experience working within pan-Canadian research projects or initiatives is an asset
- Excellent organizational experience with ability to multi-task, set priorities, meet deadlines

Skills and Knowledge:

- Knowledge of skills and workforce development sector is an asset
- Understanding of impact planning and knowledge mobilization is an asset
- Highly organized and detail-oriented
- Excellent oral and written communication skills
- Excellent time management skills; ability to manage multiple priorities in a fast-paced environment, set priorities, meet deadlines
- Ability to work effectively as a leader and team member
- Ability to exercise judgement, discretion, problem solving skills and initiative complemented by good analytical skills
- Excellent interpersonal skills with tact and diplomacy

Application Instructions:

Please submit a cover letter and updated resume through [Charity Village](#).

<u>Appellation d'emploi:</u>	Agent(e) chargé(e) des événements spéciaux et administratifs
<u>Programme:</u>	Réseau Impact Recherche Canada
<u>Ce poste relève du:</u>	Directeur, Stratégie et développement commercial
<u>Terme de contrat:</u>	Termine en septembre 2023, avec une possibilité de prolongation
<u>Heures de travail:</u>	35 heures par semaine
<u>Traitement:</u>	55 000\$

Il s'agit d'un poste à temps plein hybride à distance/en personne situé à l'Université York à Toronto. Déplacements occasionnels au Canada pour des réunions, des conférences et des événements. Environnement dynamique exigeant une certaine flexibilité en ce qui concerne les heures et les jours de travail.

À PROPOS DU RÉSEAU IMPACT RECHERCHE CANADA ET CENTRE DES COMPÉTENCES FUTURES (CCF):

Réseau Impact Recherche Canada (RIRC) constitue un réseau bilingue pancanadien regroupant plus de 20 universités et un institut de recherche en santé mentale. L'Université York est l'un des membres fondateurs du RIRC en 2006 et elle demeure l'institution principale qui abrite actuellement le bureau des opérations. Le RIRC s'est engagé à maximiser l'incidence de la recherche universitaire pour le bien public dans les communautés locales et mondiales. Le RIRC s'est engagé à renforcer le soutien institutionnel afin d'encourager la collaboration entre la recherche, les politiques et l'innovation. Le RIRC aide les chercheurs et les partenaires à démontrer l'incidence de leur excellence en matière de recherche et facilite la création d'une communauté de pratique en développant et en partageant les pratiques exemplaires, les services et les outils. Grâce à l'un de ses partenariats avec le Centre des compétences futures, le RIRC permet la mobilisation des connaissances et l'engagement des parties prenantes dans le secteur du développement des compétences et de la main-d'œuvre.

Le Centre des compétences futures représente une initiative pancanadienne disposant d'un budget de 365 millions de dollars destiné à aider les Canadiennes et les Canadiens à perfectionner leurs compétences nécessaires pour se démarquer au sein d'un marché du travail qui ne cesse d'évoluer. Le CCF fait converger les idées et les innovations émanant de tout le Canada de manière à permettre aux employés et aux employeurs de se démarquer sur le marché du travail et à assurer la prospérité des économies locales, régionales et nationales. Le CCF entend aider tous les Canadiens à se perfectionner de façon efficace et cherche à mettre en place une approche inclusive pour soutenir les groupes mal desservis tels que les femmes, les jeunes, les peuples autochtones, les nouveaux arrivants, les personnes racialisées, les personnes LGBTQ2S+, les personnes handicapées, les anciens combattants et les Canadiens vivant dans des communautés rurales, éloignées et nordiques.

APERÇU DU POSTE:

Sous la direction du directeur de la stratégie et du développement commercial, l'agent(e) chargé(e) des événements spéciaux et administratifs fournira le soutien administratif, financier et en matière de planification d'événements pour les activités du Réseau Impact Recherche Canada dans le cadre de nos projets avec le Centre des compétences futures.

RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES:

- Coordination de la planification, la programmation et la mise en œuvre des réunions, des activités des comités, des réunions du conseil d'administration, des groupes de travail et des réunions du comité directeur
- Organisation de réunions et d'événements hybrides en personne et à distance partout au Canada
- Préparation, obtention et soumission des formulaires financiers et de ressources humaines dans les délais impartis
- Planification d'événements et soutien logistique, comme la réservation de lieux, le service de traiteur, etc.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Éducation et Expérience:

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou dans une discipline connexe, ou toute combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Le bilinguisme français-anglais constitue un atout.
- Compétence reconnue d'organisation et de sens du détail
- Toute expérience acquise en milieu universitaire constitue un atout
- Une solide expérience en matière de coordination de projets
- Très doué(e) dans la création de diaporamas pour les exposés
- Expérience dans la planification d'événements
- Toute expérience acquise en travaillant au sein de projets ou d'initiatives de recherche pancanadiens constitue un atout
- Expérience approfondie en matière d'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches, à établir des priorités et à respecter les délais

Compétences et Connaissances:

- Toute connaissance du secteur du développement des compétences et de la main-d'œuvre constitue un atout
- Toute compréhension de la planification d'un plan d'impact et de la mobilisation des connaissances constitue un atout
- Sens aigu de l'organisation et du détail
- Aptitudes hors pair en matière de communication orale et écrite
- Maîtrise de la gestion du temps; capacité à gérer de multiples priorités dans un environnement dynamique, à fixer des priorités et à respecter les délais
- Facilité à travailler avec efficacité tant comme responsable que comme membre d'une équipe
- Faculté de jugement, de discrétion, de résolution de problèmes et de sens de l'initiative, renforcée par de solides compétences analytiques
- Solides compétences interpersonnelles, tact et diplomatie

Instructions de candidature:

Envoyez votre lettre de motivation et CV à [Charity Village](#).