

**JOB DESCRIPTION**

 **Job Posting # - RI-25-016**

**Posting Period – April 3, 2025 to April 17, 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSITION:** | **Administrative Assistant** Precision Child and Youth Mental Health Collaboratory |
|  |  |
| **TERM:** | 1.0 FTE 2 year term with possibility of extension |
| **SALARY:**  | $23.00/hour to $34.00/hour, commensurate with skills and experience |
| **REPORTS TO:** | Director, Precision Child and Youth Mental Health Collaboratory |
|  |  |

Children’s Hospital of Eastern Ontario Research Institute Inc. (“CHEO RI”) is the research arm of the Children’s Hospital of Eastern Ontario – Ottawa Children’s Treatment Centre (“CHEO”) and an affiliated institute of the University of Ottawa. We acknowledge that Ottawa is built on un-ceded Algonquin Anishinabek territory. The Algonquin Anishinabek Nation have lived on this territory for millennia and we honour them and this land. Their culture and presence have nurtured and continue to nurture this land. CHEO RI also honours all First Nations, Inuit and Métis peoples and their valuable past and present contributions to this land. CHEO is a beloved institution and workplace that is widely recognized for being an anchor in our community. CHEO RI works to create new knowledge and evidence to support CHEO in its provision of world-class care to our children. Our mission at CHEORI is to connect exceptional talent and technology in pursuit of life-changing research for every child, youth and family in our community and beyond.

**CHEO RI has an immediate requirement for an Administrative Assistant.**

We are looking for a highly motivated administrative assistant who will provide support for a wide array of activities within the Precision Child Youth Mental Health Collaboratory. This is an exciting opportunity to improve mental wellness for the next generation through cutting-edge mental health research leading to precision healthcare for children, youth and families. The successful candidate will contribute to PCYMH Collaboratory administration through planning and documentation of meetings with a wide range of internal and external stakeholders, compiling resources, reporting and other administrative duties. The Administrative Assistant will work closely with the PCYMH Collaboratory core team including Medical Director, Research Associates and Research Coordinators to ensure that PCYMHI projects and activities are implemented successfully.

**MAIN RESPONSIBILITIES**

Under the general supervision of the PCYMH Collaboratory Director, the Administrative Assistant will:

* Organize and facilitate virtual meetings of internal and external collaborators.
* Arrange in-person meetings including scheduling space, arranging/ confirming attendance, preparing material and co-ordinating catering.
* Provide administrative support for staff usage of standardized project management processes, tools and policies.
* Manage PCYMH calendars and maintain a calendar of upcoming events and priorities, coordinating meetings as required.
* Contribute to supporting the development of knowledge translation activities.
* Work with the communications team, assist Collaboratory staff in the development and design of content for internal and external communications.
* Liaise with PCYMH team staff, clinicians, family leaders and collaborators across CHEO and CHEO RI.
* Invoice for project-related expenses.
* Prepare and track contract submissions and staffing requests.
* Provide administrative assistance for grants, report writing, preparing presentations, posters, and publications.
* Perform other duties as assigned or directed to meet the goals and objectives of the Collaboratory.

**QUALIFICATIONS, SKILLS, AND ABILITIES**

* Bachelor’s degree and minimum 2 years relevant experience (Essential)
* Outstanding organizational, accountability and time-management skills (Essential)
* Understanding of project management processes and tools (Preferred)
* Excellent computer skills, including MS Office, Adobe, and SharePoint (Essential)
* Ability to work independently with minimal supervision and think critically (Essential)
* Ability to work effectively in a multidisciplinary team environment (Essential)
* Excellent written and verbal communication skills (Essential)
* Excellent interpersonal skills (Essential)
* Bilingualism (English/French) (Preferred)

**WORKING CONDITIONS**

* Flexibility to work in a hybrid work model that would be predominantly remote.
* Able to be flexible with working hours to meet deadlines.
* Able to work in a dynamic often hectic environment and be able to multi-task.
* Able to work under tight deadlines.
* Able to share information in an effective and collaborative manner.
* Able to be creative, challenge and demonstrate initiative to generate improvements.

**OTHER REQUIREMENTS**

* Eligible to work in Canada;
* Compliance with CHEO RI’s Universal COVID-19 Vaccination Policy; and
* Police Record Check.

**TO APPLY**

Please send a complete CV and cover letter to: PCYMHI@cheo.on.ca.

The CHEO Research Institute values diversity and is an equal opportunity employer. We are committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process and welcome interest from all qualified applicants. Should an applicant require any accommodations during the application process, as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, please notify Human Resources at researchhr@cheo.on.ca.

The CHEO Research Institute seeks to increase equity, diversity and inclusion in all of its activities, including research, education and career development, patient, family and donor partnerships. We value diverse and non-traditional career paths and perspectives, and value skills such as resilience, collaboration, and relationship-building. We welcome applications from members of racialized minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

Worksite, unless otherwise indicated, will be 401 Smyth Rd, Ottawa, ON, K1H 8L1. Applications will only be considered from those that are eligible to work in Canada. We thank all applicants for their interest, however, only those invited for an interview will be contacted.

**DESCRIPTION DE POSTE**

**Affichage de poste RI-25-016**

**Période d’affichage – du 3 avril au 17 avril 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE:** | **Adjointe administrative ou adjoint administratif** Collaboratoire en santé mentale de précision pour les enfants et les jeunes |
|  |  |
| **DURÉE:** | 1,0 ETP; durée de deux ans avec possibilité de renouvellement |
| **SALAIRE:**  | De 23,00 $ à 34,00 $ l’heure, proportionnel aux compétences et à l’expérience |
| **SUPERVISEURE:** | Directrice, Collaboratoire en santé mentale de précision pour les enfants et les jeunes |
|  |  |

L’Institut de recherche du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario (« IR du CHEO ») est l’organisme de recherche du Centre de traitement pour enfants du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario situé à Ottawa (« CHEO ») et un institut affilié de l’Université d’Ottawa. Nous reconnaissons qu’Ottawa est bâtie sur un territoire non cédé du peuple anichinabé algonquin. Les membres de cette Nation vivent sur ce territoire depuis des millénaires. Nous leur rendons hommage, ainsi qu’à ce territoire. Leur culture et leur présence ont enrichi le territoire et continuent de l’enrichir. L’IR du CHEO rend également hommage à l’ensemble des Premières Nations, des Inuits et des Métis, de même qu’à leurs précieuses contributions, passées et présentes, à ce territoire. Le CHEO est un établissement et un milieu de travail que nous chérissons et qui est largement reconnu comme une source de soutien dans notre collectivité. L’IR du CHEO vise à créer de nouvelles connaissances et de nouvelles données probantes pour appuyer le CHEO dans la prestation de soins de calibre mondial à nos enfants. Notre mission, à l’IR du CHEO, est de réunir des talents exceptionnels et des technologies dans la poursuite de recherches qui ont une incidence sur la vie de chaque enfant, jeune et famille de notre collectivité et ailleurs.

**L’IR du CHEO a immédiatement besoin d’une adjointe administrative ou d’un adjoint administratif.**

Nous sommes à la recherche d’une adjointe administrative ou d’un adjoint administratif très motivé qui soutiendra un large éventail d’activités au sein du Collaboratoire en santé mentale de précision pour les enfants et les jeunes (SMPEJ). Il s’agit d’une occasion passionnante d’améliorer le bien-être mental de la prochaine génération grâce des recherches de pointe en santé mentale menant à des soins de santé de précision pour les familles, les enfants et les jeunes. La personne retenue contribuera à l’administration du Collaboratoire SMPEJ en planifiant et en documentant les réunions tenues avec un large éventail de parties prenantes internes et externes, en compilant les ressources, en préparant des rapports et en effectuant d’autres tâches administratives. L’ adjoint(e) administrative(tive) travaillera en étroite collaboration avec l’équipe principale du Collaboratoire SMPEJ, notamment la directrice médicale ou le directeur médical, les associées et associés de recherche et les coordinatrices et coordonnateurs de la recherche, pour veiller à ce que les projets et les activités du Collaboratoire SMPEJ soient mis en œuvre avec succès.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision générale de la directrice du Collaboratoire SMPEJ, l’adjointe administrative ou l’adjoint administratif devra:

* Organiser et animer les réunions virtuelles des collaboratrices et collaborateurs internes et externes.
* Prendre des dispositions pour les réunions en personne, notamment en réservant une salle, en organisant et en confirmant les présences, en préparant le matériel et en coordonnant les services de traiteur.
* Apporter un soutien administratif au personnel pour l’utilisation des politiques, des processus et des outils normalisés de gestion de projet.
* Gérer les calendriers du Collaboratoire SMPEJ et tenir à jour un calendrier des événements et des priorités à venir, en coordonnant les réunions au besoin.
* Contribuer au soutien de l’élaboration d’activités d’application des connaissances.
* Travailler avec l’équipe des communications et aider le personnel du Collaboratoire SMPEJ à élaborer et à concevoir le contenu pour les communications internes et externes.
* Assurer la liaison avec le personnel du Collaboratoire SMPEJ, le personnel clinique, les chefs de famille et les collaboratrices et collaborateurs au sein du CHEO et de l’IR du CHEO.
* Facturer les dépenses liées aux projets.
* Préparer et suivre les présentations de contrats et les demandes de dotation.
* Fournir une aide administrative pour les subventions, la rédaction de rapports et la préparation de présentations, d’affiches et de publications.
* Accomplir d’autres tâches qui lui sont assignées afin d’atteindre les buts et les objectifs du Collaboratoire SMPEJ.

**QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET APTITUDES**

* Baccalauréat et au moins deux ans d’expérience pertinente (essentiel)
* Excellentes compétences en matière d’organisation, de reddition de comptes et de gestion du temps (essentiel)
* Compréhension des processus et des outils de gestion de projet (un atout)
* Excellentes compétences en informatique, notamment dans la suite MS Office, Adobe et SharePoint (essentiel)
* Capacité à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision et de penser de façon critique (essentiel)
* Capacité à travailler efficacement au sein d’une équipe multidisciplinaire (essentiel)
* Excellentes aptitudes en communication orale et écrite (essentiel)
* Excellentes compétences interpersonnelles (essentiel)
* Bilinguisme (anglais et français) (un atout)

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

* Possibilité de travailler en mode hybride, majoritairement à distance.
* Capacité à faire preuve de souplesse en ce qui concerne les heures de travail afin de respecter les échéances.
* Capacité de travailler dans un environnement dynamique et souvent mouvementé, et à mener plusieurs tâches de front.
* Capacité à travailler dans des délais serrés.
* Capacité de transmettre de l’information de manière efficace et collaborative.
* Capacité de faire preuve de créativité et d’initiative ainsi que de relever des défis pour générer des améliorations.

**AUTRES EXIGENCES**

* Autorisation de travailler au Canada.
* Respect de la politique universelle de vaccination contre la COVID-19 de l’IR du CHEO.
* Vérification du casier judiciaire.

**POUR POSTULER**

Veuillez envoyer un CV complet et une lettre de présentation à l’adresse PCYMHI@cheo.on.ca.

L’IR du CHEO valorise la diversité et est un employeur qui souscrit au principe de l’égalité d’accès. Nous avons pris l’engagement de fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le processus d’embauche, et nous accueillons favorablement les demandes provenant de l’ensemble des candidates et candidats qualifiés. Conformément à la *Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*, les candidates et candidats qui auront besoin de mesures d’adaptation durant le processus de demande d’emploi doivent envoyer un courriel aux Ressources humaines à l’adresse researchhr@cheo.on.ca.

L’IR du CHEO cherche à accroître l’équité, la diversité et l’inclusion dans toutes ses activités, notamment la recherche, l’éducation et l’avancement professionnel, les partenariats avec les patientes et patients, les familles et les donateurs. Nous accordons de l’importance aux perspectives et aux cheminements de carrière diversifiés et non traditionnels, et aux compétences comme la résilience, la collaboration et l’établissement de relations. Nous accueillons favorablement les demandes de membres de minorités racisées, d’Autochtones, de personnes vivant avec un handicap, de personnes ayant des orientations sexuelles et des identités de genre minoritaires, ainsi que d’autres personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour collaborer de façon productive auprès de diverses communautés.

Sauf indication contraire, le lieu de travail sera situé au 401, chemin Smyth, à Ottawa (Ontario)  K1H 8L1. Seules les candidatures des personnes autorisées à travailler au Canada seront prises en considération. Nous remercions l’ensemble des candidates et candidates de leur intérêt; cependant, nous ne communiquerons qu’avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.