



Executive Assistant (Bilingual / Remote)

(Le français suit)

Developed: May 10, 2022

The Canadian Worker Co-operative Federation (CWCF) is a national, bilingual grassroots membership organization of and for worker co-operatives, related types of co-operatives, and organizations that support the growth and development of worker co-operatives.

CWCF is seeing a an ambitious, results-driven Executive Assistant to support the Executive Director and other staff. This role requires a flexible, bilingual individual capable a performing a mix of tasks. This position can be remote. The position will be part-time (20 hours per week) starting in May, 2022, as soon as possible.

Primary Duties:

Provide Administrative support for CWCF as follows:

1. Board, Committee, and Management support
 - a. Assist with planning and organizing Board and committee meetings, including doodle polls and travel coordination for in-person meetings
 - b. Participate in, and take minutes for, committees as needed.
 - c. Carry out other administrative activities in support of the Executive Director and the Board, as requested
2. AGM/Conference support
 - a. Assist with the annual AGM-Conference planning and implementation, in coordination with Planning Committee and other staff.
 - b. Attend AGM and do registration and other administration tasks as assigned.
3. Liaison work
 - a. Assist in organizing government relations meetings
 - b. Liaise with allies including provincial co-op associations, and social and solidarity economy organizations
 - c. Develop profiles of Quebec-based, francophone worker co-ops, along the lines of [these](#).
4. Member Services

- a. Connect with members, by telephone and/or in-person
5. French language support
 - a. Handling questions in French
 - b. Occasional translation of typically short documents, mostly English to French and, rarely, French to English.
6. General administration
 - a. Office organization and general administration as requested
 - b. General mail, email and phone calls
 - c. Document preparation and proofing
 - d. Digital file management
 - e. Complete expense forms for management
 - f. Complete annual returns for CWCF
 - g. Maintain member database
 - h. Assist with website maintenance and social media as required
 - i. Assist with organizing and/or digitizing and archiving documents (if/ when in Calgary)

Required skills:

- Flexible and adaptable.
- Team-working skills, a collaborative approach to work, and strong decision-making skills.
- The ability to motivate yourself and set your own goals.
- Strong skills in project management and communication.
- Extremely organized, diligent, able to multi-task, and operate with the highest degree of integrity.
- Good skills in managing MS Office applications and Adobe Acrobat.
- Bilingual, English-French. Please note that native fluency in both English and French is not a requirement, but rather native fluency in one language and professional level fluency in the other language.

Desired skill set:

- Familiarity with the co-operative model and, ideally, worker co-operatives.

Working conditions:

- Remote work with some in-person meetings as required.
- As a remote worker, the Executive Assistant will provide their own office space. (If in Calgary or in or near Kentville, Nova Scotia, there is office space in which to work.)
- Some travel is required within Canada, for example, for our annual AGM/Conference in the fall and the annual staff retreat in late summer.

Compensation and benefits:

- Salary Range: \$22 to \$26/hr depending on experience.
- Vacation: 2 weeks/year for the first three years; also 5 days of Personal Time Off plus 9 Statutory holidays.
- Group health and dental benefits
- Defined contribution retirement plan shared contribution.
- Computer will be provided.

Eligibility and guidelines:

CWCF is an equal opportunity employer committed to representation and inclusion. We strongly encourage applications from all backgrounds, including underrepresented groups in the co-operative sector such as BIPOC, 2SLGBTQ+, youth and those with lived experience including cultural backgrounds and languages representative of our nation's complex history. CWCF values and honours the lived experience candidates may bring to this position, please feel free to highlight these attributes mentioned above in your application and/or interview process. We do not discriminate on the basis of sex, gender, race, ethnicity, class, religion, or sexual orientation. CWCF thanks all candidates for their applications. Only those candidates selected for an interview will be contacted.

How to apply:

Please send your resume with a cover letter to Kaye Grant, Communications and Member Services Manager at Communications@canadianworker.coop.

(Le français)

Adjoint·e administratif·ve (bilingue/télétravail)

Offre lancée le 10 mai 2022

La Fédération canadienne des coopératives de travail (FCCT) est une organisation issue de la base, pancanadienne, et bilingue. En son cœur se trouvent les coops qu'elle dessert (coopératives de travail, de solidarité et de travailleuses et travailleurs actionnaires) ainsi que les organismes qui soutiennent la croissance et le rayonnement des coopératives de travail.

La FCCT est à la recherche d'une personne adjointe administrative ambitieuse et axée sur les résultats. Cette personne appuiera la directrice générale et d'autres membres de l'équipe dans leurs activités quotidiennes. Le poste requiert d'être bilingue et de faire preuve de flexibilité et d'agilité pour mener à bien une diversité de tâches. Le travail peut

s'effectuer à distance et il s'agit d'un poste à temps partiel (20 h/semaine). L'entrée en fonction se fera en mai 2022, le plus tôt possible.

Principales responsabilités :

Soutenir les tâches administratives de la FCCT dans les secteurs suivants :

7. Conseil d'administration, comités et gestion
 - a. Planification et organisation de rencontres du conseil d'administration et des comités, notamment par la création de sondages Doodle et la coordination des voyages;
 - b. Participation aux comités et prise de notes lors des réunions, selon les besoins;
 - c. Toute autre tâche administrative, à la demande de la directrice générale ou du conseil d'administration.
8. AGA/Congrès
 - a. Organisation de l'assemblée générale et du congrès annuels, en collaboration avec le comité de planification et d'autres membres de l'équipe;
 - b. Participation à l'AGA, gestion des inscriptions et toute autre tâche administrative assignée.
9. Réseautage et représentation
 - a. Soutien à l'organisation de rencontres de relations gouvernementales;
 - b. Collaboration avec des allié.e.s, particulièrement des associations coopératives provinciales et des organismes d'économie sociale et solidaire;
 - c. Établir un portrait des réalités des coopératives de travail québécoises et francophones, semblables à [ceux-ci](#).
10. Services aux membres
 - a. Communication avec les membres, au téléphone et en personne.
11. Langue française
 - a. Réponse aux requêtes en français;
 - b. Traductions sporadiques, principalement des courts documents, surtout de l'anglais au français et à l'occasion du français à l'anglais.
12. Administration générale
 - a. Organisation interne et administration générale, selon les demandes;
 - b. Gestion du courrier, des courriels et des appels;
 - c. Rédaction et relecture de documents;
 - d. Gestion des fichiers numériques;
 - e. Remplissage de formulaires de dépense pour l'équipe de gestion;
 - f. Production des déclarations annuelles de la FCCT;
 - g. Mise à jour de la base de données des membres;
 - h. Aide à la maintenance du site Web et à l'animation des réseaux sociaux, selon les besoins;

- i. Soutien à la transition numérique, à l'organisation et à l'archivage des documents (si la personne se trouve à Calgary).

Exigences du poste :

- Flexibilité et sens de l'adaptation;
- Aptitudes de travail en équipe, approche collaborative, excellentes habiletés de prises de décision;
- Capacité à se motiver et à définir ses propres objectifs;
- Excellentes aptitudes de gestion de projet et de communication;
- Grand sens de l'organisation, rigueur, polyvalence et intégrité impeccable;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et d'Adobe Acrobat;
- Bilinguisme anglais et français. Veuillez noter que la maîtrise native de l'anglais et du français n'est pas une exigence, mais plutôt la maîtrise native d'une langue et la maîtrise de niveau professionnel de l'autre langue.

Atouts :

- Connaissance du modèle coopératif, et des coopératives de travail en particulier.

Conditions de travail :

- Télétravail, rencontres occasionnelles en personne selon les besoins;
- La personne adjointe administrative devrait fournir son propre espace de bureau pour le télétravail (si elle habite à Calgary ou en Nouvelle-Écosse, un espace pourrait lui être fourni);
- Le poste requière des déplacements au sein du Canada, notamment pour notre AGA/Congrès chaque automne et notre retraite d'équipe vers la fin de chaque été.

Salaire et avantages :

- Échelle salariale : 22 \$ à 26 \$/h, dépendant de l'expérience;
- Vacances : deux semaines par année pour les trois premières années; cinq jours de congés personnels, neuf jours fériés;
- Assurances collectives et couverture de soins dentaires;
- Régime de retraite à cotisation déterminée auquel l'employeur et l'employé-e cotisent;
- Ordinateur de travail fourni par l'employeur.

Admissibilité et principes directeurs :

La FCCT adhère à l'égalité en emploi et s'engage à la représentation équitable et à l'inclusivité. Nous encourageons les candidatures de personnes de toute origine ou identité, particulièrement celles issues de groupes sous-représentés tels que les personnes racisées, 2SLGBTQ+, les jeunes et les personnes aux réalités culturelles ou linguistiques qui reflètent la complexité de notre histoire. La FCCT respecte les divers bagages et expériences des personnes

candidates qui permettraient d'enrichir ce poste. En ce sens, n'hésitez pas à les mettre en valeur dans votre candidature ou lors de l'entrevue. Nous évaluerons les candidatures sans discrimination selon le sexe, le genre, la race, l'origine ethnique, la classe, la religion ou l'orientation sexuelle. La FCCT remercie l'ensemble des personnes candidates pour leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Comment postuler :

Merci de faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à Kaye Grant, responsable des communications et des services aux membres, à Communications@canadianworker.coop.