



Executive Assistant (Bilingual/Remote) / Adjoint-e administratif-ve (bilingue/télétravail)

(Le français suit)

Developed: July 11, 2023 (Open until filled)

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 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 full-time (35 hours per week) starting by August 1, 2023, or as soon as possible.

Primary Duties:*

Provide Administrative support for CWCF in the following areas:

1. Board, Committee, and Management support
2. AGM/Conference support
3. Liaison work
4. Member Services
5. French language support
6. General administration

*Please email communications@canadianworker.coop if you are interested and want a detailed job description.

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 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 (In 2023 the dates are August 23-24 in Ottawa).
- This job will allow you to expand and develop your full set of skills. You can grow with this job.

Compensation and benefits:

- Salary Range: \$24.63 to \$28.57/hour 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 11 juillet 2023 (Ouvert jusqu'à ce que le poste soit rempli)

[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 adjointe administrative ambitieuse et axée sur les résultats. Cette personne appuiera la direction 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 plein (35 h/semaine). L'entrée en fonction se fera en août, le plus tôt possible.

Principales responsabilités :*

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

1. Conseil d'administration, comités et gestion
2. AGA/Congrès
3. Réseautage et représentation
4. Services aux membres
5. Langue française
6. Administration générale

*Veuillez envoyer un courriel à communications@canadianworker.coop si vous êtes intéressé·e et souhaitez une description de poste détaillée.

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 comme langue maternelle 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;
- L'adjointe administrative devrait fournir son propre espace de bureau pour le télétravail (si elle habite à Calgary ou à Kentville en Nouvelle-Écosse, un espace pourrait lui être fourni);
- Le poste requière des déplacements au Canada, notamment pour notre AGA/Congrès chaque automne et notre retraite d'équipe vers la fin de chaque été. (En 2023, les dates sont les 23 et 24 août à Ottawa).
- Cet emploi vous permettra d'élargir et de développer l'ensemble de vos compétences. Vous pouvez grandir avec cet emploi.

Salaire et avantages :

- Échelle salariale : 24.63 \$ à 28.57 \$/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 dans le secteur coopératif, 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 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.