

# Job posting: Centre for the Study of Learning and Performance (CSLP)

## Administrative assistant

Reporting to the Manager of the CSLP, the incumbent provides administrative and logistical support to the CSLP and scheduling support to the CSLP director, associate/co director and to the manager. They fulfil reception duties and also provide some administrative and logistical support to the other CSLP staff.

Posting Period: 15 days

Salary: Commensurate with Experience – starts at \$22/hr

Department: CSLP

Number of Hours of the Contract: 28-35 hours over 4-5 days per week

### Primary responsibilities

- Manage the agendas of Director, Associate Director, and Manager; schedule internal and external appointments and meetings.
- Perform secretarial and administrative duties for the CSLP, including booking meeting space and caterers, and assisting in logistics for meetings and events, and minute taking.
- Cover reception desk including respond to telephone calls and respond to in-person inquiries from students, faculty, staff and external organizations.
- Process mail, send faxes, and order stationery supplies to ensure the efficiency of the day-to-day operations of the centre.
- Assist with the promotion, dissemination and outreach of centre activities, services, accomplishments and initiatives (update website and email distribution).
- Compose and proof-read letters, memos, reports, and other documents.
- Create and maintain databases of various mailing lists and the CSLP membership
- Maintain the Research Centre Library, CSLP members' CVs, and CSLP publications using Endnotes software.
- Maintain photocopiers (paper supply and services); place service calls and maintain log.
- Coordinate all travel arrangement plans; prepare travel expense reports and monthly expense reports for CSLP director, co-director, manager and their project teams.
- Participate in CSLP projects and other activities as required by the Directors.

### Requirements

- Attestation of Collegial Studies (ACS) and two to four years of related work experience in an academic environment.

- Excellent knowledge of spoken and written English. Excellent knowledge of spoken and written French.
- Good knowledge (intermediate level) of Word, Excel, PowerPoint; Knowledge of and facility with Outlook (to maintain schedules, organize meetings, tasks, group emails, contacts and other information and follow-ups) and scanning documents.
- Proven ability to work independently as well as part of a team, with students, staff, faculty and the general public.
- Excellent communication, interpersonal and organizational skills
- Ability to meet strict deadlines; ability to multitask and work on a variety of projects concurrently.

**IMPORTANT: The language and computer skills of short-listed candidates will be tested.**

**Deadline: September 10th, 2021**

**Please send your cover letter, CV and contact information by email to the interim CSLP manager, at [Kathryn.urbania@concordia.ca](mailto:Kathryn.urbania@concordia.ca)**

## **Offre d'emploi : Assistant.e administratif.ve du Centre d'études sur l'apprentissage et la performance (CEAP)**

Relevant du directeur du CEAP, le.a titulaire du poste fournit un soutien administratif et logistique au CEAP et un soutien en matière d'horaires au directeur du CEAP, au directeur associé/codirecteur et à le.a gestionnaire. Il.elle remplit des fonctions de réception et fournit également un certain soutien administratif et logistique aux autres membres du personnel du CEAP.

Période d'affichage: 15 jours

Salaire : En fonction de l'expérience - à partir de 22 \$/h.

Département : CEAP

Nombre d'heures du contrat : 28-35 heures sur 4-5 jours par semaine

### **Principales responsabilités**

- Gérer les agendas du directeur, du directeur adjoint et du gestionnaire ; planifier les rendez-vous et les réunions internes et externes.
- Effectuer des tâches de secrétariat et d'administration pour le CEAP, notamment réserver des salles de réunion et des traiteurs, aider à la logistique des réunions et des événements, et rédiger des procès-verbaux.

- Assurer la réception, notamment en répondant aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements en personne des étudiants, des professeurs, du personnel et des organisations externes.
- Traiter le courrier, envoyer des faxes et commander des fournitures de papeterie pour assurer l'efficacité des opérations quotidiennes du centre.
- Aider à la promotion, à la diffusion et au rayonnement des activités, des services, des réalisations et des initiatives du centre (mise à jour du site Web et distribution de courriels).
- Rédiger et relire des lettres, des notes de service, des rapports et d'autres documents.
- Créer et maintenir des bases de données de diverses listes d'envoi et des membres du CEAP.
- Tenir à jour la Bibliothèque du centre de recherche, les CV des membres du CEAP et les publications du CEAP à l'aide du logiciel Endnotes.
- Assurer l'entretien des photocopieurs (approvisionnement en papier et services); passer des appels de service et tenir un registre.
- Coordonner tous les plans d'organisation des voyages; préparer les rapports de frais de déplacement et les rapports de dépenses mensuels pour le directeur, le codirecteur et le gestionnaire du CEAP et leurs équipes de projet.
- Participer aux projets du CEAP et à d'autres activités à la demande des directeurs.

### **Exigences**

- Attestation d'études collégiales (AEC) et deux à quatre ans d'expérience de travail connexe dans un milieu universitaire.
- Excellente connaissance de l'anglais parlé et écrit. Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Bonne connaissance (niveau intermédiaire) de Word, Excel, PowerPoint; connaissance et facilité d'utilisation d'Outlook (pour tenir des calendriers, organiser des réunions, des tâches, regrouper des courriels, des contacts et d'autres informations et suivis) et de la numérisation de documents.
- Capacité avérée à travailler de manière indépendante et en équipe, avec les étudiants, le personnel, le corps enseignant et le grand public.
- Excellentes aptitudes à la communication, aux relations interpersonnelles et à l'organisation
- Capacité à respecter des délais stricts; capacité à effectuer plusieurs tâches et à travailler sur une variété de projets en même temps.

**IMPORTANT : Les compétences linguistiques et informatiques des candidat.es présélectionné.es seront testées.**

**Date limite : le 10 septembre, 2021**

**Veillez envoyer votre lettre d'accompagnement, votre CV et vos coordonnées par courriel à la gérante intérimaire du CEAP, à l'adresse [Kathryn.urbania@concordia.ca](mailto:Kathryn.urbania@concordia.ca)**