



**Canadian Mental
Health Association**
Champlain East
Mental health for all

**Association canadienne
pour la santé mentale**
Champlain Est
La santé mentale pour tous

Employment Opportunity **Executive Assistant**

The Canadian Mental Health Association - Champlain East is a community-based agency dedicated to providing community support services to persons living with a mental illness and/or concurrent disorders.

PURPOSE OF THE POSITION

To provide confidential high-level administrative services to the Management of the Branch

QUALIFICATIONS

Requirements:

- A minimum of two years of post-secondary education in office administration
- Five years of administrative assistant experience at a high level of responsibility or equivalent combination of education and experience

Skills, Knowledge and Abilities:

- Excellent meeting organization and note taking skills
- Excellent time management skills
- Ability to organize time and prioritize tasks to achieve objectives, demonstrating organization, planning & coordination skills
- Ability to deal tactfully with a diverse group of people internally and externally. Respect and maintain a high level of confidentiality
- Proficient in Microsoft Office programs, including Outlook, Word, Excel
- Excellent computer literacy skills
- Demonstrate initiative when appropriate and is willing to learn new skills

Language:

- Proficiency in both official languages, a requirement as per the Branch's French Language Designation Plan

Full job description may be viewed on our website.
Submit your application via cmha-east.on.ca, **Careers tab**.

Opportunité d'emploi **Adjoint(e) de direction**

L'Association canadienne pour la santé mentale, Champlain Est, est un organisme communautaire voué à la prestation de services de soutien communautaire aux personnes vivant avec une maladie mentale et/ou des troubles concomitants.

OBJECTIF DU POSTE:

Offrir des services administratifs de haut niveau et confidentiels à la direction de la filiale

QUALIFICATIONS

Exigences:

- Formation minimum de deux années post-secondaires en administration de bureau
- Cinq années d'expérience en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) à un niveau de responsabilité élevé (ou une équivalence par la combinaison de formation et d'expérience)

Compétences, connaissances et aptitudes:

- Excellente organisation de réunions et aptitude à prendre des notes
- Excellentes compétences en gestion de temps
- Compétences démontrées en organisation, en planification et capacité à organiser son temps, et à prioriser les tâches pour atteindre les objectifs
- Bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et faire preuve de discrétion. Respecter et maintenir un haut niveau de confidentialité
- Excellentes connaissances et compétences professionnelles en traitement de texte
- Maîtrise des programmes Microsoft Office, notamment Outlook, Word, Excel
- Démonstrer de l'initiative et s'intéresse à acquérir de nouvelles compétences

Langues:

- La maîtrise des deux langues officielles est une exigence du plan de désignation des services en français de la filiale.

La description de tâches complète est disponible sur notre site web. Veuillez soumettre votre application via cmha-east.on.ca, onglet **Emplois**.