**JOB DESCRIPTION**

**Posting # – RI-23-028**

**Posting Period: June 5, 2023 – June 19, 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTMENT**  **TITLE** | CHEO Research Institute – Office of Research Services (ORS)  **RESEARCH ADMINISTRATIVE ASSISTANT** |
| **REPORTS TO** | Office of Research Services Executive Assistant |
| **TERM** | Full-time (1.0 FTE) |
| **SUMMARY** | Children’s Hospital of Eastern Ontario Research Institute (“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. 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.  CHEO RI has an immediate requirement for a **Research Administrative Assistant.**  As an important member of the CHEO Research Institute ORS team, this individual is responsible for providing a broad range of clerical and administrative support duties, to support members of the ORS team as requested by the ORS Executive Assistant. Maintenance of confidentiality and discretion is mandatory. |

**SUMMARY**

Children’s Hospital of Eastern Ontario Research Institute (“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. 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.

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

As an important member of the CHEO Research Institute ORS team, this individual is responsible for providing a broad range of clerical and administrative support duties, to support members of the ORS team as requested by the ORS Executive Assistant. Maintenance of confidentiality and discretion is mandatory.

**MAIN RESPONSIBILITIES**

* Prepares meeting minutes, agendas, and other documents as directed.
* Coordinates meetings by booking rooms and providing links for virtual meetings.
* Maintain internal office support systems such as electronic databases, tracking systems, filing systems, monthly reports.
* Works with members of other research institutes, hospitals and universities on research related business.
* Support the research communications team. Including updating internal and external website content, populating newsletter, updating electronic information boards.
* Assists in planning annual retreats and events for Program Directors.
* Maintains office supplies and keeps office inventory up-to-date.
* Perform clerical functions such as processing requisitions, deposits, receipts, etc.
* Performs general office duties including photocopying, scanning, internet searches, etc.
* Provides support and assistance to the ORS Executive Assistant with respect to meeting invites, meeting logistics, audio-visual assistance, attendance, agenda’s, minutes and other tasks as directed.
* Provide support to Director of Research Operations, Director of Research Informatics and the Director of Communications. Perform other related duties as assigned by the Supervisor.

**QUALIFICATIONS**

* Post-Secondary Diploma, preferably in the office administration field (Essential)
* Proficiency in computer skills (Microsoft Office) (Essential)
* Ability to prioritize, superior time management skills (Essential)
* High degree of accuracy and detail orientation (Essential)
* Excellent communication (verbal and written), interpersonal skills (Essential)
* Minimum of 1 year administrative experience (Preferred)
* Bilingualism (English and French) (Preferred)
* Experience in event planning and coordination (Preferred)

**WORKING CONDITIONS**

* Able to work in a dynamic, often hectic environment and be able to multi-task.
* Able to professionally deal with colleagues, visitors, representatives from various levels and organizations.
* Able to be flexible with working hours in order to meet deadlines.
* Able to work under tight deadlines.
* Able to work in a team as well as independently.
* Flexibility to work in a hybrid work model, that would include remote work and on-work following probationary period as per Flexible Work Arrangements.

**OTHER REQUIREMENTS (Mandatory)**

● Eligible to work in Canada.

● Valid police record check.

● Compliance with CHEO RI’s Universal COVID-19 Vaccination Policy.

Interested applicants, who have the required experience, may send a cover letter and CV to [researchhr@cheo.on.ca](mailto:researchhr@cheo.on.ca) quoting the above-noted job posting ID.

The CHEO Research Institute is committed to ensuring equity, diversity and inclusion in the scholarly and leadership environments of our students, staff, and faculty. 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. This competition is a preferential hiring, which gives priority to one or more of the designated groups. Accordingly, we strongly encourage applications from members of the four designated groups, such as Indigenous peoples, visible minorities, persons with disabilities, and women, as defined in the Employment Equity Act, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with equitable, diverse and inclusive communities. As part of this preferential hiring process, applications from members of the four designated groups will be prioritized and assessed first for the vacancy.

Should the applicant require any accommodations during the application process please notify Human Resources as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act at [researchhr@cheo.on.ca](mailto:researchhr@cheo.on.ca). 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**

No d’affichage – RI-23-028

Période d’affichage : du 5 juin 2023 au 19 juin 2023

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICE**  **TITRE** | Institut de recherche de CHEO – Bureau des services de recherche  **ADJOINT ADMINISTRATIF DE RECHERCHE/ADJOINTE ADMINISTRATIVE DE RECHERCHE, INSTITUT DE RECHERCHE DE CHEO** |
| **RELÈVE DE** | Adjoint de direction du Bureau des services de recherche |
| **DURÉE** | Poste à temps plein (1,0 ETP) |
| **SOMMAIRE** | L’Institut de recherche du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario (« IR de 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. CHEO est une institution et un milieu de travail que nous chérissons et qui est largement reconnu pour être une source de soutien dans notre collectivité. L’IR de CHEO travaille pour créer de nouvelles connaissances et de nouvelles preuves pour soutenir CHEO dans sa prestation de soins de classe mondiale à nos enfants.  L’IR de CHEO a immédiatement besoin d’un **adjoint administratif de recherche**.  En tant que membre important de l’équipe du Bureau des services de recherche de l’Institut de recherche de CHEO, l’adjoint administratif ou l’adjointe administrative de recherche est responsable de s’acquitter d’une vaste gamme de fonctions de soutien administratif pour appuyer les chefs d’équipe du nouveau programme de recherche, l’équipe du Bureau des services de recherche et le comité de l’équité, la diversité, l’inclusion et l’autochtonie (EDIA), selon les instructions de l’adjoint de direction du Bureau des services de recherche. Le maintien de la confidentialité et de la discrétion est obligatoire. |

**SOMMAIRE**

L’Institut de recherche du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario (« IR de 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. CHEO est une institution et un milieu de travail que nous chérissons et qui est largement reconnu pour être une source de soutien dans notre collectivité. L’IR de CHEO travaille pour créer de nouvelles connaissances et de nouvelles preuves pour soutenir CHEO dans sa prestation de soins de classe mondiale à nos enfants.

L’IR de CHEO a immédiatement besoin d’un **adjoint administratif de recherche**.

En tant que membre important de l’équipe du Bureau des services de recherche de l’Institut de recherche de CHEO, l’adjoint administratif ou l’adjointe administrative de recherche est responsable de s’acquitter d’une vaste gamme de fonctions de soutien administratif pour appuyer les chefs d’équipe du nouveau programme de recherche, l’équipe du Bureau des services de recherche et le comité de l’équité, la diversité, l’inclusion et l’autochtonie (EDIA), selon les instructions de l’adjoint de direction du Bureau des services de recherche. Le maintien de la confidentialité et de la discrétion est obligatoire.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

* Préparer les procès-verbaux de réunion, les ordres du jour et d’autres documents, selon l’exigence.
* Coordonner les réunions en réservant des salles et en fournissant des liens pour les réunions virtuelles.
* Tenir à jour les systèmes internes de soutien de bureau tels que des bases de données électroniques, des systèmes de suivi, des systèmes de classement, des rapports mensuels.
* Travailler avec des membres d’autres programmes de recherche, d’hôpitaux et d’universités sur les affaires liées à la recherche.
* Appuyer l’équipe de communication de recherche. Y compris la mise à jour du contenu du site Web interne et externe, le remplissage du bulletin d’information, la mise à jour des tableaux d’information électroniques.
* Contribuer à la planification des séances de réflexion et des événements annuels pour les directeurs de programme.
* Tenir à jour les fournitures de bureau et l’inventaire des bureaux.
* Exécuter des fonctions administratives telles que le traitement des demandes, des dépôts, des reçus, etc.
* S’acquitter des fonctions générales de bureau, y compris la photocopie, la numérisation, les recherches sur Internet, etc.
* Soutenir et assister l’adjoint de direction du Bureau des services de recherche en ce qui concerne les invitations et la logistique des réunions, l’assistance audiovisuelle, les présences, les ordres du jour, les procès-verbaux et les autres tâches selon l’exigence.
* Soutenir le directeur des opérations de recherche, le directeur de l’informatique de recherche et le directeur de la communication. Effectuer des tâches connexes assignées par le superviseur.

**QUALIFICATIONS**

* Diplôme postsecondaire, de préférence dans le domaine de l’administration de bureau (Essentiel)
* Compétence en informatique (Microsoft Office) (Essentiel)
* Capacité d’établissement de priorités et excellentes compétences en gestion du temps (Essentiel)
* Grande précision et orientation au détail (Essentiel)
* Excellentes capacités de communication (verbale et écrite) et excellentes compétences interpersonnelles (Essentiel)
* Au moins 1 an d’expérience administrative (Souhaitable)
* Bilinguisme (français et anglais) (Souhaitable)
* Expérience dans la planification et la coordination d’événements (Souhaitable)

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

* Capacité à travailler dans un milieu de travail dynamique et souvent trépidant et à pouvoir effectuer plusieurs tâches.
* Capacité à traiter avec des collègues, des visiteurs, des représentants de différents niveaux et organisations de façon professionnelle.
* Flexibilité quant aux horaires de travail afin de respecter les délais.
* Capacité à travailler dans des délais serrés.
* Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
* Être en mesure de travailler selon un horaire hybride qui comprendrait des périodes de travail à distance et d’autres au bureau, à la suite d’une période probatoire, conformément aux régimes de travail souples.

**AUTRES EXIGENCES (Obligatoire)**

● Être autorisé à travailler au Canada

● Vérification du casier judiciaire valide;

● Respect de la politique universelle de vaccination contre la COVID-19 adoptée par l’IR de CHEO.

Les candidats intéressés, qui possèdent l’expérience requise, peuvent envoyer une lettre d’accompagnement et un CV à [researchhr@cheo.on.ca](mailto:researchhr@cheo.on.ca) en citant le numéro d’affichage mentionné ci-dessus.

L’Institut de recherche de CHEO s’engage à assurer l’équité, la diversité et l’inclusion dans les milieux intellectuels et de leadership de nos étudiants, de notre personnel et de notre faculté. L’Institut de recherche de CHEO valorise la diversité et est un employeur qui souscrit au principe de l’égalité d’accès. Nous nous sommes engagés à fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le processus d’embauche et nous sommes heureux de recevoir des demandes provenant de tous les candidats qualifiés. Ce concours est une embauche préférentielle, qui donne la priorité à un ou plusieurs des groupes désignés. Par conséquent, nous encourageons fortement les demandes provenant des membres des quatre groupes désignés, comme les Autochtones, les minorités visibles, les personnes en situation de handicap et les femmes, au sens de la [Loi sur l’équité en matière d’emploi](https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/e-5.401/), ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour collaborer de façon productive avec des collectivités équitables, diversifiées et inclusives. Dans le cadre de ce processus d’embauche préférentiel, les demandes des membres des quatre groupes désignés seront classées par ordre de priorité et évaluées en premier pour le poste vacant.

Le candidat qui requiert des mesures d’adaptation lors du processus de demande peut en informer les Ressources humaines, conformément à la Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario par courriel à l’adresse suivante : [researchhr@cheo.on.ca](mailto:researchhr@cheo.on.ca). Seules les candidatures des personnes autorisées à travailler au Canada seront prises en considération.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les personnes qui seront invitées à une entrevue.