



Chemical Institute of Canada | **For Our Future**
Institut de chimie du Canada | **Pour notre avenir**

Executive Assistant (Bilingual)

THE CHEMICAL INSTITUTE OF CANADA

Roles and Responsibilities

About Us

The Chemical Institute of Canada (CIC) is a member-based not-for-profit association that champions the advancement of the chemical sciences in Canada. We help our members connect, learn, celebrate excellence, and grow their careers. Our renewed commitment is to support the chemical sciences community excel in sharing and celebrating their discoveries while ensuring the current and future generations of leaders are ready to foster a more resilient, inclusive future for everyone in Canada. We are undergoing a comprehensive strategic planning process aimed at serving members, especially early career professionals, increasing regional engagement, and fostering increased collaborations by 2030. Join us as we embark on this exciting journey to shape the present and future of the chemical sciences and engineering community. Learn more about how the CIC serves 4,000+ chemical science professionals here (www.cheminst.ca) and imagine yourself as a part of the team!

Overview

Position

The Executive Assistant supports the Executive Director in the achievement of the goals of the organization, with a strong focus on ensuring governance excellence by providing lead support to the Board of Directors and key stakeholder committees. This position is also responsible for a wide variety of administrative duties in support of the Executive Director. Duties include but are not limited to arranging travel plans, organizing logistics, meeting minute taking and distribution, scheduling appointments, filing and drafting both internal and external correspondence. The Executive Assistant is also required to maintain confidentiality and professionally interact with employees, management and the public. Central to this role is an understanding that the Executive Director and the National Team represent the mission, values, and aspirations of the CIC, and are seen to do so in all their activities and communications. From time to time, the Executive Director may assign special projects to the Executive Assistant. Together, we will bring our Strategic Plan 2030 to life.

Responsibilities

Executive Support

- Provide comprehensive administrative support to Executive Director, including managing calendar, scheduling meetings, taking minutes, developing agendas, etc.
- Serve as a point of contact for the Executive Director.
- Represent the Executive Director in a professional manner in all internal and external interactions.
- Review and professionally format various documents, presentations, and reports as needed.
- Assist in documentation and the setting and tracking of goals, priorities and initiatives to ensure maximum clarity, focus and execution by the Executive Director.
- Establish and streamline administrative procedures for optimal efficiency.
- Conduct research, compile data, and prepare briefs for consideration and presentation by Executive Director.

- Assist with internal staff collaboration, wellness and respectful workplace initiatives.
- Provide other miscellaneous administrative duties as necessary to support our organization's success.

Governance

- Coordinate Board and committee meetings including, but not limited to, creating meeting agendas, preparing documents, and managing the Board's electronic meeting and information sharing portal.
- Attend Board and committee meetings to take meeting minutes, track action items, and provide support in the delivery of presentations.
- Gather and document votes on Board-related motions.
- Schedule and coordinate orientation meetings between Board members and the Executive Director as required.
- Assist with developing, researching, drafting, and consolidating the preparation of all informative materials and presentations for regular and ad hoc Board training, the Annual General Meeting (AGM), and any other special meetings of the Board.
- Assist in the development, drafting and preparation of materials for Board members.
- Draft and distribute appropriate correspondence for review, such as briefing packages, surveys, meeting materials, Board policies, and other reports, to the Board.
- Ensure timely and accurate filing of corporate governance documents to the corresponding SharePoint.
- Serve as a point of contact for governance-related inquiries from internal and external stakeholders.
- Advise the Executive Director and the Boards on compliance with relevant laws and regulations affecting governance.
- Assist in the development of governance documents.
- Provide other miscellaneous administrative duties as necessary to support the Boards.

Qualifications

What You'll Bring

- Excellent written and verbal communication skills with the ability to effectively communicate with various stakeholders.
- Strong interpersonal skills and problem-solving skills.
- Ability to research information and summarize key details.
- Demonstrated organizational and time management skills to support the Executive Director.
- Bilingualism (English/French) is required.

Education

- Post-Secondary Degree/Diploma in Business Administration, public affairs, policy studies or related discipline is preferred. Diploma plus equivalent experience will be considered.

Experience

- 3-5 years of general administrative support experience.
- Experience with meeting coordination, preparing agendas, meeting packages, project management, and tracking policies and procedures is required.
- High proficiency with MS Suite, Zoom, Slack, Doodle, Asana. Proficiency in computers, Adobe Acrobat is preferred.

Working Conditions

- Remote work exclusively.
- Capability to operate within Eastern Standard Time (EST) hours.

Expected Salary Range

- \$50,000 – 60,000 per annum

Why Join Us?

- Impact: Play a key role in shaping the future of the chemical sciences in Canada.
- Community: Be part of a vibrant and inclusive professional community.
- Professional Growth: Opportunities for professional development and career advancement.

Benefits

- We are pleased to offer an organization-funded RRSP contribution program after two years of continuous service with the CIC.
- Full-time employees are also entitled to participate in the CIC's partially-sponsored health and life/disability benefits plan. Employees can expect to pay 100% of Life and Disability benefits, and have the CIC cover 75% of the health component of the benefits.
- Finally, we offer 15 days of annual paid vacation leave, plus 15 days of paid sick leave (up to 6 of which may be used as wellness days), in addition to statutory holidays and leaves.

How to Apply

- Interested candidates should submit their cover letter and resume in one pdf file either via the online portal on LinkedIn / Indeed or via e-mail to apply@cheminst.ca indicating the job title in the subject line as soon as possible.
- This posting is intended to fill a recently vacated position within our organization. Applications will be accepted until October 16, 2026. We encourage interested candidates to apply as soon as possible, as applications will be reviewed on an ongoing basis.
- We are committed to a fair and transparent hiring process. Artificial intelligence is not used to screen, assess, or select applicants for this position. All applications are reviewed by members of our hiring team.

The Chemical Institute of Canada is an equal opportunity employer committed to creating a safe, diverse, and inclusive environment. We encourage qualified applicants of all backgrounds including ethnicity, religion, disability status, gender identity, sexual orientation, family status, age, nationality, and education levels to apply. If you are contacted for an interview and require accommodation during the interviewing process, please let us know. We thank all applicants for their interest. Only those selected for an interview will be contacted. Together, we will bring our Strategic Plan 2030 to life.



Institut de chimie du Canada | **Pour notre avenir**
Chemical Institute of Canada | **For Our Future**

Adjoint(e) de direction (bilingue)

L'INSTITUT DE CHIMIE DU CANADA

Rôles et responsabilités

À propos de nous

L'Institut de chimie du Canada (ICC) est une association sans but lucratif regroupant des membres qui milite pour l'avancement des sciences chimiques au Canada. Nous aidons nos membres à tisser des liens, à apprendre, à célébrer l'excellence et à faire progresser leur carrière. Notre engagement renouvelé vise à soutenir la communauté des sciences chimiques afin qu'elle excelle dans le partage et la mise en valeur de ses découvertes, tout en veillant à ce que les générations actuelles et futures de leaders soient prêtes à favoriser un avenir plus résilient et inclusif pour l'ensemble de la population canadienne. Nous menons actuellement un processus de planification stratégique exhaustif visant à mieux servir nos membres, en particulier les professionnels en début de carrière, à accroître l'engagement régional et à encourager des collaborations accrues d'ici 2030. Joignez-vous à nous dans cette aventure stimulante qui façonnera le présent et l'avenir du milieu des sciences chimiques et du génie chimique. Pour en savoir plus sur la façon dont l'ICC appuie plus de 4 000 professionnels des sciences chimiques, visitez le site www.cheminst.ca et envisagez dès aujourd'hui de faire partie de notre équipe!

Aperçu du poste

Poste

L'adjoint(e) de direction soutient la direction générale dans l'atteinte des objectifs de l'organisation, en mettant un accent particulier sur l'excellence de la gouvernance par un appui de premier plan au conseil d'administration ainsi qu'aux comités clés des parties prenantes. La personne titulaire de ce poste est également responsable d'une vaste gamme de tâches administratives en soutien à la direction générale. Les fonctions comprennent, sans s'y limiter, l'organisation des déplacements, la logistique, la rédaction et la diffusion des procès-verbaux, la planification des rendez-vous, le classement ainsi que la rédaction de la correspondance interne et externe. L'adjoint(e) de direction doit également préserver la confidentialité et interagir de manière professionnelle avec les employés, la direction et le public. Il est essentiel à ce rôle de comprendre que la direction générale et l'équipe nationale incarnent la mission, les valeurs et les aspirations de l'ICC, et qu'elles sont perçues comme telles dans l'ensemble de leurs activités et de leurs communications. De temps à autre, la direction générale peut confier des projets spéciaux à l'adjoint(e) de direction. Ensemble, nous donnerons vie à notre Plan stratégique 2030.

Responsabilités

Soutien à la direction

- Fournir un soutien administratif complet à la direction générale, notamment la gestion du calendrier, la planification des réunions, la prise de notes et la rédaction des procès-verbaux, l'élaboration des ordres du jour, etc.
- Agir à titre de point de contact pour la direction générale.
- Représenter la direction générale avec professionnalisme lors de l'ensemble des interactions internes et externes.
- Réviser et mettre en page de manière professionnelle divers documents, présentations et rapports, au besoin.

- Participer à la documentation ainsi qu'à l'établissement et au suivi des objectifs, des priorités et des initiatives afin d'assurer un maximum de clarté, de concentration et d'efficacité dans l'exécution par la direction générale.
- Établir et simplifier les procédures administratives afin d'optimiser l'efficacité opérationnelle.
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des notes d'information pour examen et présentation par la direction générale.
- Collaborer aux initiatives internes favorisant la collaboration au sein du personnel, le mieux-être et le respect en milieu de travail.
- Accomplir d'autres tâches administratives diverses nécessaires au succès de notre organisation.

Gouvernance

- Coordonner les réunions du conseil d'administration et des comités, ce qui comprend, entre autres, la préparation des ordres du jour, la constitution des dossiers et la gestion du portail électronique de réunion et de partage d'information du conseil.
- Assister aux réunions du conseil d'administration et des comités pour rédiger les procès-verbaux, faire le suivi des points d'action et apporter un soutien dans la présentation des exposés.
- Recueillir et consigner les votes relatifs aux motions du conseil d'administration.
- Planifier et coordonner les réunions d'orientation entre les membres du conseil d'administration et la direction générale, au besoin.
- Participer à l'élaboration, à la recherche, à la rédaction et à la consolidation de tous les documents d'information et présentations pour les formations régulières et ponctuelles du conseil, l'assemblée générale annuelle (AGA) et toute autre réunion extraordinaire du conseil.
- Collaborer à l'élaboration, à la rédaction et à la préparation des documents destinés aux membres du conseil d'administration.
- Rédiger et distribuer aux membres du conseil la correspondance appropriée pour examen, notamment les dossiers d'information, les sondages, les documents de réunion, les politiques du conseil et autres rapports.
- Assurer le classement opportun et rigoureux des documents de gouvernance d'entreprise dans l'espace SharePoint correspondant.
- Agir à titre de point de contact pour les demandes de renseignements liées à la gouvernance provenant des parties prenantes internes et externes.
- Conseiller la direction générale et les conseils d'administration sur la conformité aux lois et règlements applicables en matière de gouvernance.
- Participer à l'élaboration des documents de gouvernance.
- Accomplir d'autres tâches administratives diverses nécessaires au soutien des conseils.

Qualifications

Votre profil

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, avec la capacité de communiquer efficacement avec diverses parties prenantes.
- Solides compétences relationnelles et aptitudes éprouvées pour la résolution de problèmes.
- Capacité à rechercher de l'information et à en synthétiser les éléments clés.
- Compétences démontrées en organisation et en gestion du temps pour soutenir la direction générale.
- Bilinguisme (français et anglais) obligatoire.

Formation

- Diplôme d'études postsecondaires (baccalauréat ou diplôme collégial) en administration des affaires, affaires publiques, études des politiques ou dans une discipline connexe de préférence. Un diplôme d'études combiné à une expérience équivalente sera pris en considération.

Expérience

- De 3 à 5 ans d'expérience en soutien administratif général.
- Expérience obligatoire dans la coordination de réunions, la préparation d'ordres du jour et de dossiers de réunion, la gestion de projets, ainsi que le suivi des politiques et procédures.
- Maîtrise approfondie de la suite Microsoft 365, Zoom, Slack, Doodle et Asana. Bonne maîtrise générale de l'informatique et d'Adobe Acrobat de préférence.

Conditions de travail

- Télétravail exclusif.
- Capacité à travailler selon les heures du fuseau horaire de l'Est (HNE/HAE).

Échelle salariale prévue

- 50 000 \$ à 60 000 \$ par année

Pourquoi vous joindre à nous?

- Impact : Jouez un rôle de premier plan dans le façonnement de l'avenir des sciences chimiques au Canada.
- Communauté : Faites partie d'un milieu professionnel dynamique et inclusif.
- Évolution professionnelle : Bénéficiez d'occasions de perfectionnement professionnel et d'avancement de carrière.

Avantages sociaux

- Nous sommes heureux d'offrir un programme de cotisation à un REER financé par l'organisation après deux années de service continu au sein de l'ICC.
- Les employé(e)s à temps plein sont également admissibles au régime d'avantages sociaux (santé, assurance-vie et invalidité) partiellement parrainé par l'ICC. Les employés assument 100 % du volet assurance-vie et invalidité, et l'ICC prend en charge 75 % du volet santé.
- Enfin, nous offrons 15 jours de congés annuels payés (vacances), ainsi que 15 jours de congés de maladie payés (dont jusqu'à 6 peuvent être utilisés comme journées de mieux-être), en plus des jours fériés et des congés légaux.

Comment postuler

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de présentation et leur curriculum vitae réunis en un seul fichier PDF, soit par l'intermédiaire du portail de candidature sur LinkedIn ou Indeed, soit par courriel à apply@cheminst.ca en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet du message, dès que possible.
- Cette offre d'emploi vise à pourvoir un poste récemment devenu vacant au sein de notre organisation. Les candidatures seront acceptées jusqu'au 16 octobre 2026. Nous encourageons les personnes intéressées à postuler dès que possible, car les candidatures seront examinées de manière continue.
- Nous nous engageons à mener un processus d'embauche équitable et transparent. L'intelligence artificielle n'est pas utilisée pour trier, évaluer ou sélectionner les personnes candidates pour ce poste. Toutes les candidatures sont examinées par les membres de notre équipe de recrutement.

L'Institut de chimie du Canada souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à instaurer un milieu sécuritaire, diversifié et inclusif. Nous encourageons les personnes qualifiées de tous horizons, y compris en matière d'appartenance ethnique, de religion, de situation de handicap, d'identité de genre, d'orientation sexuelle, de situation familiale, d'âge, de nationalité et de niveau de scolarité, à soumettre leur candidature. Si l'on communique avec vous pour une entrevue et que vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de sélection, veuillez nous en informer. Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s pour leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Ensemble, nous donnerons vie à notre Plan stratégique 2030.