

JOIN OUR TEAM

CUTA has an immediate job opening for a **Bilingual Executive Assistant to the Chief Executive Officer**. This exciting role is based in CUTA's downtown Ottawa office.

WHO ARE WE?

CUTA's success is measured by the success of our members, the value they gain from membership and the strength of our collective influence on advancing public transit and integrated urban mobility in Canada.

CUTA members include transit systems across Canada, from Victoria and Vancouver to Halifax and St. John's. Members also include government agencies (federal, provincial, regional, and municipal), business members (companies or persons engaged in the manufacture or sale of transit equipment or services) and affiliates (associations, individuals, and others).

CUTA is an independent, not-for-profit organization with an extensive network of national and international stakeholders. The association is focused on building active partnerships designed to strengthen the transit industry and advance public transit as the core of urban life.

CUTA is recognized as an exceptional place to work that embraces diversity, respect, integrity, collaboration, and innovation. As a valued member of the CUTA team, you and your work will have a pivotal role in delivering quality services to the CUTA membership.

WHY IS THIS ROLE IMPORTANT?

Reporting to the Chief Executive Officer, the successful candidate is responsible for the day-to-day operations of the Office of the CEO. This includes providing senior level, administrative support to the CEO and the Board of Directors on behalf of the CEO.

As the successful candidate, you must be fluently bilingual (French and English). You will work closely with the CEO, the Board of Directors, and CUTA's various committees. You will manage highly confidential and sensitive information and follow-up on priority matters. You will play a key role in helping the CEO achieve the goals that support CUTA's mission and values.

You must have excellent judgment, expertise, and organizational abilities to provide outstanding executive support. You will assist in both an administrative and strategic capacity with a focus on governance and records management.

WHAT YOU'LL DO

Executive Office Administration

- Represent the Office of the CEO in a professional, customer-focused manner
- Effectively manage the CEO's schedule, using considerable judgment and diplomacy to re-schedule appointments according to organizational priorities
- Preparing monthly expense reports
- Maintain contacts and draft correspondence in a timely manner on behalf of the CEO
- Research and compile appropriate data for reports, projects, and presentations



Board and Governance

- Attend quarterly Board and committee meetings and acting as Recording Secretary
- Manage all aspects of CUTA's Annual General Meeting and membership recognition event.
- Contribute to the development and revision of governance materials (i.e., terms of reference, codes of conduct, bylaws, etc.)
- Keep apprised of relevant changes in legislation and evolving governance best practices, ensuring that these are reflected in CUTA's governance guiding documents, as appropriate
- Prepare materials such as agendas, meeting packages, reports, background documents and actions arising, and ensure appropriate follow-up as required
- Provide the CEO with background information, supporting documents, research, etc. in advance of scheduled appointments, meetings and speaking engagements
- Serve as the primary contact and support for the Board of Directors and its various standing committees:
 - Executive Committee
 - Nomination Committee
 - Governance Committee

WHAT YOU'LL BRING TO THE ROLE

You are a self-motivated individual who thrives on challenges. You are an excellent oral and written communicator. You are a team player and are respected among your peers. You welcome the opportunity to work with multiple teams to propose new ideas and help bring those ideas into action. The successful candidate will have:

- A university degree or college diploma in office/administrative management
- A minimum of 5 years of recent relevant experience supporting the CEO and Board in a not-for-profit organization
- A track record of confidentiality, integrity, professionalism, and diplomacy
- Demonstrated technical skills including proficiency with Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Adobe Acrobat, and virtual meeting platforms (Zoom, Teams)
- A passion for good governance
- **Bilingualism is a must (fluency in English and French written and spoken are required)**

WHY YOU SHOULD JOIN US

In this role, you will have the opportunity to work with professional leaders in public transit, nationally and internationally, helping the industry emerge stronger after the pandemic. Working with a passionate team in a multidisciplinary role, you will contribute to an industry at the heart of environmental, social, and urban planning discussions.

At CUTA, we recognize what matters to our employees. We offer a competitive salary, comprehensive benefits, OMERS pension, a collaborative and supporting corporate culture, and good work-life balance.

At this time, there is an expectation that the successful candidate will work on-site in the Ottawa office, based on the needs of the CEO and organization. For more information about CUTA, please visit cutaactu.ca.

Interested?

If you would like to apply for this role, please send your resume to hr@cutaactu.ca along with a note explaining why you would be a great addition to the CUTA team! Please apply by **April 21, 2023**.



Accommodation at CUTA

At CUTA, we are committed to fostering an inclusive, barrier-free and accessible environment. Part of this commitment includes arranging accommodations to ensure an equitable opportunity to participate in the recruitment and selection process. If you require an accommodation, we will work with you to meet your needs. We welcome applications from individuals from equity seeking groups such as women, racialized/visible minorities, Indigenous/Aboriginal peoples, persons living with a disability, and persons who identify in the LGBTQ+ community.



JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

L'ACTU offre un emploi disponible immédiatement pour le poste d'**Adjoint exécutif bilingue au président-directeur général**. Ce poste passionnant est basé au bureau de l'ACTU au centre-ville d'Ottawa.

QUI SOMMES NOUS?

Le succès de l'ACTU est mesuré par le succès de nos membres, la valeur qu'ils retirent de leur adhésion et la force de notre influence collective sur les progrès du transport collectif et de la mobilité urbaine intégrée au Canada.

Les membres de l'ACTU incluent des agences de transport collectif de partout au Canada, de Victoria et Vancouver à Halifax et St-Jean. Les membres incluent aussi des organismes gouvernementaux (fédéraux, provinciaux, régionaux et municipaux), des membres d'affaires (entreprises ou individus impliqués dans la fabrication ou la vente d'équipements ou de services en transport collectif) et des sociétés affiliées (associations, particuliers et autres).

L'ACTU est un organisme indépendant sans but lucratif, doté d'un vaste réseau d'intervenants nationaux et internationaux. L'association se concentre sur la création de partenariats actifs, conçus pour renforcer l'industrie du transport collectif et faire progresser le secteur au cœur de la vie urbaine.

L'ACTU est reconnue comme un milieu de travail exceptionnel qui embrasse la diversité, le respect, l'intégrité, la collaboration et l'innovation. En tant que membre estimé de l'équipe de l'ACTU, vous jouerez un rôle central dans la prestation de services de qualité aux membres de l'ACTU.

POURQUOI CE RÔLE EST-IL IMPORTANT ?

Relevant du président-directeur général, la personne retenue sera responsable des opérations quotidiennes du bureau du président-directeur général. Cela comprend un soutien administratif de haut niveau au président-directeur général et au conseil d'administration au nom du président-directeur général.

Pour être retenu, vous devez être parfaitement bilingue (français et anglais). Vous travaillerez en étroite collaboration avec le PDG, le conseil d'administration et les divers comités de l'ACTU. Vous gèrerez des informations hautement confidentielles et sensibles et vous assurerez le suivi des dossiers prioritaires. Vous jouerez un rôle clé en aidant le PDG à atteindre les objectifs soutenant la mission et les valeurs de l'ACTU.

Vous devez avoir un excellent jugement, une expertise et des capacités organisationnelles pour fournir un appui exécutif exceptionnel. Vous aiderez à la fois dans une capacité administrative et stratégique en mettant l'accent sur la gouvernance et la gestion des documents.

CE QUE VOUS FEREZ :

Administration du bureau du PDG

- Représenter le bureau du PDG de manière professionnelle et axée sur le client.
- Gérer efficacement l'emploi du temps du PDG, en faisant preuve d'un jugement et d'une diplomatie considérables pour organiser les rendez-vous en fonction des priorités organisationnelles.
- Préparation des notes de frais mensuelles.
- Maintenir les contacts et rédiger la correspondance en temps opportun, au nom du PDG.
- Rechercher et compiler les données appropriées pour les rapports, les projets et les présentations.



Conseil d'administration et gouvernance

- Assister aux réunions trimestrielles du conseil d'administration et des comités et agir à titre de secrétaire-archiviste.
- Gérer tous les aspects de l'assemblée générale annuelle de l'ACTU et de l'événement de reconnaissance des membres.
- Contribuer à l'élaboration et à la révision des documents de gouvernance (c.-à-d. mandats, codes de conduite, règlements administratifs, etc.).
- Se tenir au courant des changements pertinents apportés aux lois et de l'évolution des pratiques exemplaires en matière de gouvernance, en veillant à ce qu'elles soient reflétées dans les documents d'orientation sur la gouvernance de l'ACTU, le cas échéant.
- Préparer des documents tels que des ordres du jour, des dossiers de réunion, des rapports, des documents de référence et des actions qui en découlent, et assurer un suivi approprié au besoin.
- Fournir au PDG des informations générales, des documents justificatifs, des recherches, etc., avant les rendez-vous, réunions et allocutions prévus.
- Offrir la liaison principal et le soutien entre le conseil d'administration et ses divers comités permanents :
 - Comité exécutif
 - Comité des nominations
 - Comité de gouvernance

CE QUI EST REQUIS POUR CE RÔLE :

Vous êtes une personne motivée qui aime les défis. Vous êtes un excellent communicateur oral et écrit. Vous êtes un joueur d'équipe et êtes respecté parmi vos pairs. Vous accueillez favorablement l'opportunité de travailler avec plusieurs équipes pour proposer de nouvelles idées et aider à mettre ces idées en action. La candidature retenue aura :

- Un diplôme universitaire ou collégial en bureautique/gestion administrative.
- Un minimum de 5 ans d'expérience pertinente récente en soutien au PDG et au conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif.
- Un bilan en matière de confidentialité, d'intégrité, de professionnalisme et de diplomatie.
- Des compétences techniques, y compris la maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Adobe Acrobat et des plateformes de réunion virtuelles (Zoom, Teams).
- Une passion pour la bonne gouvernance.
- **Le bilinguisme est indispensable (la maîtrise de l'anglais et du français écrit et parlé est requise).**

POURQUOI DEVRIEZ-VOUS NOUS REJOINDRE ?

Dans ce rôle, vous aurez l'opportunité de travailler avec des leaders du transport collectif, à l'échelle nationale et internationale, pour aider l'industrie à sortir plus forte après la pandémie. Au sein d'une équipe passionnée, dans un rôle multidisciplinaire, vous contribuerez à une industrie au cœur des discussions environnementales, sociales et urbanistiques.

À l'ACTU, nous savons ce qui compte pour nos employés. Nous offrons un salaire compétitif, des avantages sociaux complets, un régime de retraite OMERS, une culture d'entreprise axée sur la collaboration et le soutien, ainsi qu'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Pour le moment, les attentes sont que la candidature retenue travaille sur place au bureau d'Ottawa, en fonction des besoins du PDG et de l'organisation. Pour plus d'informations sur l'ACTU, veuillez visiter cutaactu.ca.



Intéressé?

Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez envoyer votre curriculum vitae à hr@cutaactu.ca, accompagné d'une lettre expliquant pourquoi vous seriez un excellent ajout à l'équipe de l'ACTU ! Veuillez postuler avant le **21 avril 2023**.

Inclusion à l'ACTU

À l'ACTU, nous nous engageons à favoriser un environnement inclusif, sans obstacle et accessible à tous. Une partie de cet engagement comprend l'organisation de mesures d'adaptation pour permettre une opportunité équitable de participer au processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin d'un accommodement, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous accueillons les candidatures de personnes appartenant à des groupes en quête d'équité tels que les femmes, les minorités racialisées/visibles, les peuples autochtones, les personnes vivant en situation de handicap et les personnes qui s'identifient à la communauté LGBTQ+.

