



Congregation of the Most Holy Redeemer – Province of Canada

Congrégation du Très-Saint-Rédempteur – Province du Canada

426 St-Germain Ave., Toronto, Ontario M5M 1W7 CANADA · 416 789-3217

The Redemptorists of Canada are looking for an Administrative Assistant to the Office of Provincial Superior

Are you seeking to work in a faith-based, not-for-profit organization?

Do you speak both English and French fluently?

If so, we have an exciting opportunity for you!

About Us

- We are a not-for-profit organization – Charity – A Catholic Religious Order incorporated in the province of Quebec with a head office in Toronto, Ontario.
- We work in a number of ministry sites across Canada.
- We are committed to our mission of promoting Catholic values and serving the needs of young adults, newcomers, and indigenous people, and those who do not receive the Church's message as Good News across Canada. We are committed to reducing poverty, injustice, and inequality.
- We value diversity, inclusion, collaboration, and accountability in our work culture.

About the Role

- We are looking for an Administrative Assistant to the Office of Provincial Superior.
- You will be greeting visitors, responding to all inquiries, providing correspondence and communication through letter, reports and emails.
- You will organize virtual and in-person meetings, record minutes and meeting summaries.
- You will maintain all records and filing, and updating resources and directories
- You will support the Office of the Treasurer through correspondence, invoices, forms, reports, and donations.
- You will work closely with the Provincial Superior, Administrative Councils, Communications Office, Secretariats, Redemptorists and Lay Missionaries

About You

- You have a minimum Bachelors Degree
- You are proficient in both English and French communication
- You have excellent skills in word processing, utilizing Microsoft Suite and working knowledge of database programs and website management.
- You have strong communication, presentation, and interpersonal skills, and you can effectively communicate to various audiences in both English and French.
- You have a high degree of integrity, professionalism, and ethical conduct, and you are able to handle confidential and sensitive information with discretion.
- You are a team player, a leader, and a problem solver, and you are able to work under pressure and meet deadlines.

How to Apply

- If you are interested in this position, please send your resume and cover letter to provincial@redemptorists.ca by July 31, 2024
- Please indicate the job title and your language preference in the subject line of your email.
- We thank all applicants for their interest, but only those selected for an interview will be contacted.
- We are an equal opportunity employer, and we encourage applications from people of diverse backgrounds.
- We offer a competitive compensation package.

Redemptorist of Canada
426 St. Germain Avenue
Toronto, Ontario M5M 1W7
(416) 789-3217
www.redemptorists.ca



Congregation of the Most Holy Redeemer – Province of Canada

Congrégation du Très-Saint-Rédempteur – Province du Canada

426 St-Germain Ave., Toronto, Ontario M5M 1W7 CANADA · 416 789-3217

Les Rédemptoristes du Canada sont à la recherche d'un(e) Adjoint(e)-Administratif(ve) pour le bureau du Supérieur Provincial

Vous souhaitez travailler au sein d'une organisation religieuse à but non lucratif ? Parlez-vous couramment l'anglais et le français? Si oui, nous avons une opportunité des plus stimulantes à vous offrir.

À propos de nous

- Nous sommes une organisation à but non lucratif – Charité – Un Ordre religieux Catholique incorporé dans la province de Québec, ayant son siège social à Toronto, Ontario.
- Nous œuvrons dans de nombreux sites de ministère à travers le Canada.
- Nous sommes engagés dans notre mission de promouvoir les valeurs Catholiques et sommes au service des besoins des jeunes adultes, des nouveaux arrivants et des peuples autochtones, envers ceux qui ne reçoivent pas le message de l'Église comme la Bonne Nouvelle à travers le Canada. Nous travaillons à réduire la pauvreté, l'injustice et les inégalités.
- Notre culture en milieu de travail valorise la diversité, l'inclusion, la collaboration et l'imputabilité.

À propos du poste

- Nous sommes à la recherche d'un(e) Adjoint(e) Administratif(ve) au Bureau du Supérieur Provincial.
- Vous accueillerez les visiteurs, répondrez à toutes les demandes, vous rédigerez la correspondance et assurerez le volet communication par le biais de lettres, rapports et courriels.
- Vous organiserez les rencontres virtuelles et en présentiel, prendrez les notes lors des assemblées et rédigerez les procès-verbaux et les résumés des réunions.
- Vous procéderez au classement des dossiers et filières et à la mise à jour des ressources et des annuaires.
- Vous apporterez votre support au Bureau du Trésorier au moyen de la correspondance, des factures, des formulaires, des rapports et des contributions.
- Vous travaillerez en étroite collaboration avec le Supérieur Provincial, les Conseils d'Administration, le Bureau des Communications, les Secrétariats, les Rédemptoristes et les Missionnaires Laïcs.

À propos de vous

- Vous êtes minimalement titulaire d'un Baccalauréat.
- Vous possédez une très bonne maîtrise des communications, tant en anglais qu'en français.
- Vous détenez d'excellentes compétences en traitement de texte, dans l'utilisation de la Suite Microsoft ainsi qu'une connaissance pratique des programmes de base de données et de la gestion de sites web.
- Vous excellez dans le secteur des communications, de la présentation et des relations interpersonnelles et vous êtes en mesure de communiquer efficacement avec divers auditoires, aussi bien en anglais qu'en français.
- Vous êtes pourvu d'un haut niveau d'intégrité, de professionnalisme et d'un comportement éthique; vous possédez la capacité de gérer des informations de nature confidentielle et sensible en faisant preuve de discrétion.
- Vous êtes un joueur d'équipe, un meneur et un solutionneur de problèmes et vous êtes apte à travailler sous pression et à rencontrer des échéanciers.

Comment postuler

- Si ce poste suscite votre intérêt, veuillez transmettre votre *Curriculum Vitae* accompagné d'une lettre d'intention à provincial@redemptorists.ca d'ici le 31 juillet 2024.
- Veuillez indiquer le titre de l'emploi de même que votre préférence de langage dans la ligne de l'objet du courriel.
- Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, toutefois, seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.
- Nous sommes un employeur qui adhère au principe de l'égalité des chances et nous encourageons les personnes d'origines diverses à présenter leur candidature.
- Nous offrons un régime de rémunération concurrentiel.

Les Rédemptoristes du Canada
426 St. Germain Avenue
Toronto, Ontario - M5M 1W7
(416) 789-3217
www.redemptorists.ca