

JOB POSTING – ADMINISTRATIVE ASSISTANT
Central Office of ACCESS Open Minds
(Full-Time)

ACCESS OPEN MINDS

ACCESS Open Minds is a pan-Canadian youth mental health service transformation network, funded through a partnership between the Canadian Institutes of Health Research (CIHR) and the Graham Boeckh Foundation as the first Strategy for Patient Oriented Research (SPOR) network. This multi-stakeholder network, involving youth, family members and carers, service providers, researchers, policymakers, and community organizations have come together to develop, implement, and evaluate a model of transformation to improve outcomes for youth (aged 11–25 years) seeking and receiving mental health care services in Canada.

This transformation will be achieved through innovation in early identification, rapid and flexible access to care, and appropriate care that is engaging, compassionate, sensitive and evidence-informed. The project will demonstrate the effectiveness, feasibility, and scalability of this transformation at multiple urban, rural, and remote sites across Canada. The work conducted by the ACCESS Open Minds network over the course of the project aims to serve as a model for youth mental health service transformation across the country.

POSITION OVERVIEW

- Provide administrative support for project activities including: managing schedules, organizing meetings (including scheduling support, drafting documents, setting up and supporting virtual meetings, writing minutes, etc.)
- Proactively support staff with all administrative tasks (e.g. drafting, formatting and printing documents, etc.)
- Supporting the organization of pan-Canadian network meetings, including liaising with diverse stakeholders, youth, families and carers
- Review and translate written materials
- Provide information technology support to staff
- Other duties as required

QUALIFICATIONS

- Proactive, helpful, and friendly approach to collegial work
- Exceptional attention to detail and organizational skills
- Bilingualism in both French and English (written and spoken)
- Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), GoToMeeting and other tele-/video-communications software and equipment
- Exceptional interpersonal skills and ability to form positive working relationships with diverse stakeholders including youth, families and carers, clinicians and other administrators

HOW TO APPLY

Interested applicants should submit their cover letter and CV in **one PDF file** by email to: access@douglas.mcgill.ca. Please put "**Administrative Assistant**" in the subject line.

Deadline for submitting applications: **March 5, 2018**

AFFICHAGE DE POSTE – ADJOINT/E ADMINISTRATIF/TIVE
Bureau central d'ACCESS Esprits ouverts
(Temps plein)

ACCESS ESPRITS OUVERTS

ACCESS Esprits ouverts est un réseau de recherche et évaluation pancanadien, cofinancé par les Instituts de Recherche en Santé du Canada (IRSC) et la Fondation Graham Boeckh (FGB), en formant le premier réseau sous la Stratégie pour la recherche axée sur le patient (SRAP). Ce réseau réunit des jeunes, des familles, des prestataires de services, des chercheurs, des acteurs politiques ainsi que des organismes communautaires et ayant comme objectif principal de développer, d'implanter et d'évaluer un modèle de transformation des services en santé mentale offerts aux jeunes (11-25 ans) à travers le Canada.

Cet objectif sera réalisé en utilisant des stratégies novatrices pour l'identification précoce, l'accès rapide et flexible aux soins ainsi que pour les interventions appropriées, sensibles et basés sur des résultats scientifiques. Nous démontrerons l'efficacité, la faisabilité et la flexibilité de ce modèle dans plusieurs sites urbains, ruraux ainsi qu'en régions éloignées à travers le Canada. Ces travaux effectués par le réseau ACCESS Esprits ouverts serviront de modèle de transformation à grande échelle des services en santé mentale pour les jeunes à travers le pays.

SOMMAIRE DU POSTE

- Assurer le support administratif pour les activités du projet, dont la gestion des horaires, l'organisation des rencontres (y compris l'aide au calendrier, la rédaction de documents, la mise en place et le soutien de réunions virtuelles, la rédaction de procès-verbaux)
- Soutenir de manière proactive le personnel avec toutes les tâches administratives (rédaction, mise en forme et impression de documents)
- Soutenir l'organisation de la réunion du réseau national, y compris la liaison avec les divers intervenants, les jeunes, les familles et les aidants
- Réviser et traduire les documents écrits
- Fournir un soutien informatique au personnel
- Autres tâches au besoin

QUALIFICATIONS

- Approche proactive et amicale du travail collégial
- Attention exceptionnelle aux détails et aux compétences organisationnelles
- Bilinguisme en français et en anglais (écrit et parlé)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), du logiciel GoToMeeting et des logiciels et équipements de télé / vidéocommunication
- Aptitudes interpersonnelles exceptionnelles et aptitude à établir des relations de travail positives avec divers intervenants, y compris les jeunes, les familles, les soignants, les cliniciens et d'autres administrateurs

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur CV et lettre de présentation, **en un seul fichier PDF**, par courriel à : access@douglas.mcgill.ca. Veuillez préciser dans la ligne objet de votre courriel : « **Poste – Adjoint/e administratif/tive** »

Date limite pour le dépôt des candidatures : **5 mars 2018**

[Le genre masculin est utilisé pour alléger le texte]