



Canadian Association of Geographers

Association Canadienne des Géographes

www.cag-acg.ca

PO Box 35047 Westgate, Ottawa, ON K1Z 1A2

info@cag-acg.ca

(le français suit)

The Canadian Association of Geographers (CAG) invites applications for the position of Executive Assistant to the Association. Under the supervision of the mini-executive officers, the Executive Assistant manages all operational aspects of the association including administration, accounting, membership management, communication, and supporting the mini-executive officers, executive committee, and its subcommittees in fulfilling the mandate of the association. The Executive Assistant serves as the central contact person for the association.

The CAG is committed to the principles of equity, diversity, and inclusivity in its hiring practices. Qualified applicants will receive consideration without regard to race, skin colour, religion, sex, gender identity, sexuality, religion, disability, or any other grounds of discrimination.

Job Description and Qualifications

Knowledge, skills, education, and experience

- Minimum: University degree in Geography or cognate discipline. Completion of a B.A., B.Sc., B.Ed. (Geography) and/or Master of Geography degree are preferred.
- Fluently bilingual (i.e., French and English).
- Ability to learn basic bookkeeping and monitor CAG accounts.
- Strong computer proficiency using MS Office applications (Word, Access, Excel, PowerPoint), email, and database management.
- Strong proficiency or willingness to learn social media software and generate new forms of media sites for the CAG (e.g., Facebook, Twitter, Instagram).
- Excellent communication (oral and written) and highly refined interpersonal and customer service skills.
- Strong organizational, problem solving, and time management skills.
- Superior accuracy and attention to detail.
- Strong understanding of, and commitment to, principles of EDI in interaction with CAG members, the CAG Executive, and the wider public.

- Ability to build harmonious working relationships with CAG members, the CAG Executive, affiliated organizations, and the wider public.
- Ability to be a self-initiator and work independently.
- Willing to travel to other cities in Canada for the annual meeting (typically 5 days).

Administrative and office management responsibilities

- Develop, implement, and maintain physical and electronic file and data management systems on behalf of the CAG. Recommend improvements to the system to the mini-executive.
- Monitor expenditures and bank accounts. Confirm and process payments as required. Collect and post information relating to funding applications and special initiatives.
- Ensure that the association complies with annual reporting (e.g., charitable status, tax exemptions), and renews annual membership in affiliated organizations (e.g., FHSS, CFES, IGU).
- Carry out general office administration and clerical responsibilities such as, digital scanning, data management, and preparing and disseminating of communications.
- Coordinate and arrange meetings, teleconferences, and elections.
- Take detailed notes and minutes of annual executive meetings, Annual General Meeting, quarterly mini-executive meetings, and meetings with key stakeholders and partners.
- Maintain membership databases, and update contact and distribution lists.
- Must attend the Annual Conference and Annual General Meeting.

Communication and liaison responsibilities

- Serve as a central contact person for the CAG.
- Work closely with local organizers of annual meetings at all stages (i.e., from planning to post-conference reporting) to help ensure effective communication with the CAG executive.
- Manage and respond to email inquiries. Where appropriate, develop FAQ responses on the CAG webpage.
- Serve as Web Master for CAG pages and moderate CAG email server list. Develop material as well as maintain and improve the architecture for the CAG website and be familiar with website software. Assist with development and maintenance of the CAG website and other social media vehicles.

To Apply

All qualified candidates are invited to apply to Professor Neil Hanlon, President of the Canadian Association of Geographers, by email at neil.hanlon@unbc.ca.

Applicants must submit a cover letter, a curriculum vitae and the names and contact information for three referees. The review of applications will begin on May 16, 2022.

The Canadian Association of Geographers thanks all applicants for their interest, however, only those selected for interview will be contacted.

Salary: \$52,500 with annual step progressions.

Remote work.

L'Association canadienne des géographes (ACG) lance un appel à candidatures pour le poste d'adjoint.e de direction de l'Association. Sous la supervision de l'exécutif, l'adjoint.e de direction gère tous les aspects opérationnels de l'association, notamment l'administration, la comptabilité, la gestion des membres, la communication et le soutien à l'exécutif, au conseil d'administration et à ses sous-comités dans l'accomplissement du mandat de l'association. L'adjoint.e de direction est la personne de contact centrale de l'association.

L'ACG s'engage à respecter les principes d'équité, de diversité et d'inclusion dans ses pratiques d'embauche. Les candidat.e.s qualifié.e.s seront pris.es en considération sans égard à la race, à la couleur de la peau, à la religion, au sexe, à l'identité de genre, à la sexualité, au handicap ou à tout autre motif de discrimination.

Description du poste et qualifications

Connaissances, compétences, éducation et expérience

- Minimum : Diplôme universitaire en géographie ou dans une discipline connexe. L'obtention d'un B.A., B.Sc., B.Ed. (géographie) et/ou d'une maîtrise en géographie est préférable.
- Parfaitement bilingue (c'est-à-dire français et anglais).
- Capacité à apprendre les bases de la comptabilité et à suivre les comptes de l'ACG.
- Excellente maîtrise de l'informatique, notamment des applications MS Office (Word, Access, Excel, PowerPoint), du courriel et de la gestion de bases de données.
- Forte compétence ou volonté d'apprendre les logiciels de médias sociaux et de générer de nouvelles formes de médias pour l'ACG (par exemple, Facebook, Twitter, Instagram).
- Excellente communication (orale et écrite) et compétences interpersonnelles et de service à la clientèle très raffinées.
- Fortes compétences en matière d'organisation, de résolution de problèmes et de gestion du temps.

- Précision et souci du détail supérieurs.
- Excellente compréhension des principes de l'EDI et engagement à les appliquer dans les interactions avec les membres de l'ACG, le comité exécutif de l'ACG et le grand public.
- Capacité à établir des relations de travail harmonieuses avec les membres de l'ACG, le comité exécutif de l'ACG, les organisations affiliées et le grand public.
- Capacité à prendre l'initiative et à travailler de façon autonome.
- Être prêt à se déplacer vers d'autres villes du Canada pour le congrès annuel (généralement 5 jours).

Responsabilités en matière de gestion administrative et de bureau

- Élaborer, mettre en œuvre et maintenir des systèmes de gestion des dossiers et des données physiques et électroniques au nom de l'ACG. Recommander des améliorations au système à l'exécutif.
- Suivre les dépenses et les comptes bancaires. Confirmer et traiter les paiements. Recueillir et afficher les informations relatives aux demandes de financement et aux initiatives spéciales.
- S'assurer que l'association se conforme aux exigences de déclaration annuelle (par exemple, statut d'organisme de bienfaisance, taxes) et renouvelle chaque année son adhésion aux organisations affiliées (par exemple, FCSH, FCST, IGU).
- Assurer l'administration générale du bureau et les responsabilités administratives telles que la numérisation, la gestion des données, la préparation et la diffusion des communications.
- Coordonner et organiser les réunions, les téléconférences et les élections.
- Prendre des notes détaillées et rédiger les procès-verbaux des réunions annuelles du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle, des réunions trimestrielles de l'exécutif et des réunions avec les principaux intervenants et partenaires.
- Maintenir les bases de données des membres et mettre à jour les listes de contacts et de distribution.
- Doit assister au congrès annuel et à l'assemblée générale annuelle.

Responsabilités en matière de communication et de liaison

- Servir de personne contact centrale pour l'ACG.
- Travailler en étroite collaboration avec les organisateurs locaux des congrès annuels à toutes les étapes (de la planification au reportage post-congrès) afin d'assurer une communication efficace avec le C.A. de l'ACG.
- Gérer et répondre aux demandes par courriel. Le cas échéant, élaborer une FAQ sur la page Web de l'ACG.

- Servir de webmestre pour le site Web de l'ACG et modérer la liste de courriel de l'ACG. Élaborer le matériel ainsi que maintenir et améliorer l'architecture du site web de l'ACG et se familiariser avec les logiciels de site Web. Aider au développement et à la maintenance du site web de l'ACG et d'autres médias sociaux.

Pour postuler

Tous les candidat.e.s qualifié.e.s sont invité.e.s à soumettre leur candidature au professeur Neil Hanlon, président de l'Association canadienne des géographes, par courriel à neil.hanlon@unbc.ca.

Les candidats doivent soumettre une lettre de présentation, un curriculum vitae et les noms et coordonnées de trois personnes de référence. L'examen des candidatures débutera le 16 mai 2022.

L'Association canadienne des géographes remercie tous.tes les candidat.e.s de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Salaire : 52 500 \$ avec avancement d'échelon annuel.

Travail à distance.