



Position Description

Administrative Assistant (Part-Time Contract)

Position Summary

The National Council of Youth in Care Advocates (NCYICA) is seeking a highly organized and detail-oriented Administrative Assistant to support the implementation of the [Equitable Standards for Transitions to Adulthood for Youth in Care project](#).

Reporting to the Executive Director/Project Lead, the Administrative Assistant provides administrative and operational support to ensure the effective coordination of project activities, including communications, meeting coordination, financial administration, and project documentation while supporting relationships with project partners, NCYICA members, and stakeholders across Canada.

Position Details

- Reports to: Executive Director / Project Lead
- Status: Part-Time Contract (12 hours/week)
- Location: Remote (Canada)

Key Responsibilities

- Provide day-to-day administrative support to the Executive Director/Project Lead.
- Monitor and respond to project-related email inquiries.
- Coordinate meetings, prepare agendas, take minutes, and track action items.
- Coordinate project communications and stakeholder correspondence.
- Prepare payment and reimbursement requests and maintain financial records.
- Maintain project files, databases, calendars, and documentation.
- Support webinars, consultations, workshops, and other project activities.
- Perform other administrative duties as assigned.

Qualifications

- Post-secondary education in administration, business, nonprofit management, or equivalent experience.
- Minimum two years' administrative experience.
- Proficiency in English and French.
- Experience in the nonprofit, community, research, or social services sector preferred.
- Excellent organizational, communication, and time management skills.

- Ability to work independently in a remote environment.
- Proficiency in Microsoft Office, Zoom/Teams, and cloud-based file management systems (i.e., Google Drive).

Preferred Qualifications

- Lived experience and/or knowledge of Canada's child welfare system.
- Knowledge of equity, human rights, trauma-informed, and youth engagement approaches.

Compensation

- Part-time contract position (12 hours/week for approximately 46 weeks).
- Hourly wage of **\$25.00–\$30.00 per hour**, commensurate with qualifications and experience. Employer-paid vacation and statutory payroll contributions (including CPP/QPP and EI) are provided in accordance with applicable employment legislation in the province of Quebec.

Employment Equity

- The NCYICA is committed to equity, diversity, inclusion, accessibility, and reconciliation. We strongly encourage applications from people with lived experience in and from government care, First Nations, Inuit and Métis peoples, Black and racialized persons, persons with disabilities, members of 2SLGBTQIA+ communities, and others who contribute to the diversity of our organization. Accommodations are available throughout the recruitment process upon request.

Application Process

- Please submit a cover letter and resume in PDF format to NCYICA Executive Director & Project Lead, Dr. Melanie Doucet: melanie.doucet@gmail.com
- Applications will be reviewed on a rolling basis until the position is filled. Only candidates selected for an interview will be contacted.



Description du poste

Adjoint(e) administratif(-ive) (contrat à temps partiel)

Résumé du poste

Le Conseil national des défenseurs des jeunes pris en charge (CNDJPEC) recherche un(e) adjoint(e) administratif(-ive) très organisé(e) et soucieux(-euse) du détail pour soutenir la mise

en œuvre du [projet Normes équitables de transition vers l'âge adulte pour les jeunes pris en charge.](#)

Sous la supervision de la Directrice exécutive et cheffe de projet, l'Adjoint administratif apporte un soutien administratif et opérationnel pour assurer la coordination efficace des activités du projet - notamment la communication, l'organisation des réunions, la gestion financière et la documentation du projet - tout en favorisant les relations avec les partenaires du projet, les membres du CNDJPEC et les parties prenantes à travers le Canada.

Détails du poste

- Sous la responsabilité de la Directrice exécutive et cheffe de projet
- Statut : Contrat à temps partiel (12 heures/semaine)
- Lieu : Télétravail (Canada)

Principales responsabilités

- Assurer un soutien administratif quotidien auprès de la Directrice exécutive et cheffe de projet.
- Surveiller les demandes reçues par courriel concernant le projet et y répondre.
- Coordonner les réunions, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des mesures à prendre.
- Coordonner les communications relatives au projet ainsi que les échanges avec les parties prenantes.
- Préparer les demandes de paiement et de remboursement et tenir à jour les dossiers financiers.
- Gérer les dossiers, bases de données, calendriers et documents relatifs au projet.
- Apporter un soutien lors des webinaires, consultations, ateliers et autres activités du projet.
- Effectuer toute autre tâche administrative confiée.

Qualifications

- Formation postsecondaire en administration, en gestion d'entreprise ou en gestion d'organismes sans but lucratif, ou expérience équivalente.
- Au moins deux ans d'expérience administrative.
- Maîtrise de l'anglais et du français.
- Expérience dans le secteur sans but lucratif, communautaire, de la recherche ou des services sociaux (atout).
- Excellentes compétences en organisation, en communication et en gestion du temps.
- Capacité à travailler de manière autonome en télétravail.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, de Zoom/Teams et des systèmes de gestion de fichiers (p. ex. Google Drive).

Qualifications souhaitées

- Expérience vécue et/ou connaissance du système de protection de l'enfance au Canada.

- Connaissance des approches fondées sur l'équité, les droits de la personne, la prise en compte des traumatismes et l'engagement des jeunes.

Compensation

- Poste contractuel à temps partiel (12 heures par semaine pendant environ 46 semaines).
- Taux horaire de 25,00 \$ à 30,00 \$, selon les qualifications et l'expérience. Les congés payés et les cotisations sociales obligatoires (y compris au RPC/RRQ et à l'assurance-emploi) sont pris en charge par l'employeur, conformément à la législation du travail en vigueur dans la province du Québec.

Équité en matière de l'emploi

- Le CNDJPEC s'engage en faveur de l'équité, de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la réconciliation. Nous encourageons vivement les candidatures de personnes ayant une expérience vécue du système de la protection de l'enfance, de membres des Premières Nations, des Peuples Inuit et Métis, de personnes Noires et racisées, de personnes en situation de handicap, de membres des communautés 2SLGBTQIA+ ainsi que de toute autre personne contribuant à la diversité de notre organisation. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande tout au long du processus de recrutement.

Processus de candidature

- Veuillez envoyer une lettre de motivation et un CV au format PDF à la Directrice exécutive et cheffe de projet du CNDJPEC, la Dre Melanie Doucet, à l'adresse suivante : melanie.doucet@gmail.com
- Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.