



The Canadian Conference of Catholic Bishops is seeking a Bilingual Administrative Assistant for a 1 year contract, renewable with possibility of becoming permanent.

The Administrative Assistant will perform various clerical duties including drafting, editing and translating memos, receiving and reviewing all incoming correspondence and messages, highlighting priority items, responding in writing and ensuring follow-up as instructed by the General Secretary (GS) or Assistant General Secretary (AGS); assisting in communicating with the members and staff, including Advisors and Directors, as well as with Chairs of National Commissions, Committees and Councils; assisting in the preparation of documentation for the National Commissions, Committees and Councils, as well as other meetings, as required; and assisting the secretaries of the National Commissions, Committees and Councils as directed by the AGS.

A complete job description is available on our website

<http://www.cccb.ca/site/eng/careers>

Please send a cover letter and a resume to careers@ccb.ca **before April 6, 2018 at 3 pm.**

In accordance with Section 24(1) of the Ontario Human Rights Commission, the CCCB has the right to give preference to Catholic candidates with respect to employment.

In accordance with the Ontario's Accessible Employment Standard, the CCCB welcomes applications from people with disabilities. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

We thank all candidates, but only those selected for an interview will be contacted.

La Conférence des évêques catholiques du Canada recherche une adjointe administrative ou un adjoint administratif – bilingue pour un contrat d'un an, renouvelable avec possibilité de devenir permanent.

L'adjointe administrative effectuera diverses tâches de bureau qui incluent rédiger, réviser et traduire des notes, recevoir et examiner toute la correspondance et les messages entrants, souligner les questions prioritaires, répondre par écrit et assurer le suivi conformément aux instructions du Secrétaire général (SG) ou du Secrétaire général adjoint (SGA); aider à communiquer avec les membres et le personnel, y compris les conseillers et les directeurs, ainsi qu'avec les présidents des commissions nationales, des comités et des conseils; aider à la préparation de la documentation destinée aux commissions nationales, aux comités et aux conseils, ainsi qu'à d'autres réunions, selon les besoins; et aider les secrétaires des commissions nationales, des comités et des conseils selon les directives du SGA.

La description détaillée des tâches est disponible à notre site Web

<http://www.cccb.ca/site/frc/carrieres>

Veuillez soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae **avant le 6 avril à 15 h.**

En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, la CECC a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidates et candidats catholiques romains.

En vertu de la Norme d'accessibilité à l'emploi de l'Ontario, la CECC encourage les personnes handicapées à postuler. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.

Nous remercions tous les candidats et candidates, mais nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.