

Job Description: Executive Coordinator

Position Title: Executive Coordinator

Organization: Canadian Business History Association (CBHA)

Location: Flexible

Employment Type: Full-Time

Reports To: President

The CBHA is seeking a highly organized and proactive Executive Coordinator to join our dynamic team. **About Us:** The Canadian Business History Association is dedicated to *Preserving* Business History; to *Presenting* stories of our Business History; and to *Engaging* others in filling the lacuna of Canadian history: Business”.

Position Summary: The Executive Coordinator will provide high-level support to the President, Chair and the Board of Directors. The ideal candidate will have excellent organizational skills, attention to detail, and the ability to manage multiple tasks efficiently. This role is pivotal in ensuring the smooth operation of the association’s activities and initiatives.

Key Responsibilities:

1. Project and Event Management:

- Support the planning, implementation, and monitoring of CBHA projects and initiatives, including events, meetings, prizes, and the overall operations of the organization.
- Initiate new programs and events which will help CBHA to meet their strategic objectives.
- Track project timelines, deliverables, and budgets.
- Assist in preparing project reports and documentation.
- Coordinate logistics, including venue selection, catering, and attendee registration.

2. Communication:

- Serve as the primary point of contact for internal and external communications.
- Initiate communications with the Business and History Communities.
- Respond to Member inquiries and provide support as needed.
- Support the communications committee on external communications, including providing support for the Association’s website, Newsletter, and any other communications deliverables.
- Assist in developing strategies to attract and retain members.
- Maintain relations with peer organizations in Canada and elsewhere.

3. Administration:

- Manage membership records and renewals. Maintain and update contact databases.
- Provide comprehensive administrative support to the Board of Directors.
- Manage calendars, schedule meetings, and coordinate travel arrangements.

- Prepare and distribute Board, Executive and committee meeting agendas, minutes, and follow-up actions.
- Maintain organized files and records of all CBHA initiatives, activities, and correspondence.
- Support the Treasurer on budget preparation and financial reporting.

Qualifications:

- Ideally, a graduate degree in History or a related field.
- Excellent organizational and time management skills.
- Strong written and verbal communication skills.
- Proficiency in Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Ability to work independently and as part of a team.
- Attention to detail and a high level of accuracy.
- Experience in an administrative or executive support role.
- Experience in event planning and coordination is an asset.
- Relevant academic experience, including knowledge of Canadian business history.
- Ability to work in both official languages.

Personal Attributes:

- Proactive and self-motivated.
- Strong interpersonal skills.
- Ability to maintain confidentiality and handle sensitive information.
- Flexible and adaptable to changing priorities.

Salary:

To be determined, commensurate to prior work experience, starting at CDN\$50,000-\$70,000.

Application Process:

Interested candidates should submit a resume and cover letter detailing their qualifications and interest in the position to cbha.acha@gmail.com. **Applications will be accepted until October 30, 2024.**

Equal Opportunity Employer:

The Canadian Business History Association is an equal opportunity employer. We celebrate diversity and are committed to creating an inclusive environment for all employees.

Contact Information: Canadian Business History Association
www.cbha.ca

Description de l'emploi : Coordinateur(trice) exécutif(ve)

Titre du poste : Coordinateur(trice) exécutif(ve)

Organisation : l'Association canadienne pour l'histoire des affaires (ACHA)

Lieu de travail : Flexible

Type d'emploi : Temps plein

Relève de : Président

L'ACHA est à la recherche d'un(e) coordinateur(trice) exécutif(ve) très organisé(e) et proactif(ve) pour rejoindre notre équipe dynamique. **À propos de nous :** L'Association canadienne d'histoire des affaires se consacre à la préservation de l'histoire des affaires, à la présentation des histoires de notre histoire des affaires et à l'engagement d'autres personnes à combler la lacune de l'histoire canadienne : les affaires.

Résumé du poste : Le coordonnateur(trice) exécutif(ve) fournira un soutien de haut niveau au président, à la présidente et au conseil d'administration. Le candidat idéal aura d'excellentes compétences organisationnelles, le souci du détail et la capacité de gérer efficacement des tâches multiples. Ce rôle est essentiel pour assurer le bon déroulement des activités et des initiatives de l'association.

Principales responsabilités

1. Gestion de projets et d'événements :

- Soutenir la planification, la mise en œuvre et le suivi des projets et des initiatives de l'ACHA, y compris les événements, les réunions, les prix et les opérations générales de l'organisation.
- Lancer de nouveaux programmes et événements qui aideront l'ACHA à atteindre ses objectifs stratégiques.
- Assurer le suivi des échéances, des produits livrables et des budgets des projets.
- Participer à la préparation des rapports et de la documentation du projet.
- Coordonner la logistique, y compris le choix du lieu, la restauration et l'inscription des participants.

2. Communication :

- Servir de point de contact principal pour les communications internes et externes.
- Initier les communications avec les communautés d'affaires et d'histoire.
- Répondre aux demandes des membres et leur apporter un soutien si nécessaire.
- Soutenir le comité de communication pour les communications externes, y compris pour le site web de l'association, la lettre d'information et tout autre produit de communication.
- Contribuer à l'élaboration de stratégies visant à attirer et à fidéliser les membres.
- Entretenir des relations avec des organisations homologues au Canada et à l'étranger.

3. Administration :

- Gérer les dossiers des membres et les renouvellements. Maintenir et mettre à jour les bases de données de contacts.
- Fournir un soutien administratif complet au conseil d'administration.
- Gérer les calendriers, programmer les réunions et coordonner les déplacements.
- Préparer et distribuer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et autres, ainsi que les mesures de suivi.
- Maintenir des dossiers et des enregistrements organisés de toutes les initiatives, activités et correspondances de la CBHA.
- Soutenir le trésorier dans la préparation du budget et des rapports financiers.

Qualifications :

- Idéalement, un diplôme d'études supérieures en histoire ou dans un domaine connexe.
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion du temps.
- Solides compétences en communication écrite et orale.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Souci du détail et grande précision.
- Expérience dans un rôle de soutien administratif ou exécutif.
- Une expérience dans la planification et la coordination d'événements est un atout.
- Expérience académique pertinente, y compris une connaissance de l'histoire des entreprises canadiennes.
- Capacité à travailler dans les deux langues officielles.

Qualités personnelles :

- Proactif(ve) et motivé(e).
- Compétences interpersonnelles solides.
- Capacité à préserver la confidentialité et à traiter des informations sensibles.
- Souplesse et capacité d'adaptation à l'évolution des priorités.

Salaire :

À déterminer, en fonction de l'expérience professionnelle antérieure, à partir de 50 000 à 70 000 dollars (CDN).

Procédure de candidature :

Les candidats intéressés doivent soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation détaillant leurs qualifications et leur intérêt pour le poste à cbha.acha@gmail.com. **Les candidatures seront acceptées jusqu'au 30 octobre 2024.**

Employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi :

L'Association canadienne d'histoire des affaires est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous célébrons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif pour tous les employés.

Informations de contact : Association canadienne d'histoire des affaires www.cbha.ca