

GROUPE





# BULLETIN D'OPPORTUNITÉ OPPORTUNITY BRIEF

## Assistant Exécutif Executive Assistant

(English version p.7)

### **DÉCLARATION D'INTENTION**

Chez Groupe 3737, nous croyons que la créativité et le génie ne peuvent s'épanouir que dans un environnement qui respecte l'individualité et célèbre la diversité.

Nous encourageons les candidatures pour ce poste parmi les peuples noirs, racialisés et autochtones, 2SLGBTQ+, les nouveaux arrivants au Canada et les personnes handicapées. Si vous êtes membre d'un groupe historiquement exclu des opportunités, nous vous encourageons à vous identifier dans votre lettre de motivation ou votre CV et à partager vos pronoms. La préférence pour ce rôle sera accordée aux candidats qui s'identifient comme Noirs, Noirs canadiens, Afro-Canadiens, Afro-Néo-Écossais ou d'ascendance africaine.

Nous nous engageons à traiter tous les candidats de manière équitable et à accommoder les personnes handicapées à n'importe quelle étape du processus d'embauche.

#### À PROPOS DU GROUPE 3737

Fondé en 2012 par un groupe d'entrepreneurs engagés, le Groupe 3737 est depuis un accélérateur incontournable pour les entrepreneurs de tous les horizons culturels qui souhaitent s'intégrer et réussir dans le monde des affaires canadiens ainsi qu'à faire de Saint-Michel et de Montréal-Nord un pôle d'innovation.

Ce qui n'était qu'un rêve insensé en 2011 est aujourd'hui une réalité car le Groupe 3737 est aujourd'hui un important hub d'innovation en affaire et en technologie au Québec. Il regroupe une communauté de plus de 80 entreprises, plus de 400 entrepreneurs accompagnés gérant des startups et entreprises de taille moyenne en concurrence mondiale et des centaines d'emplois créés, directs et indirects. Nous présentons des résultats concrets, à peu de risque pour les partenaires.

Recherche effectuée par Placemaking 4G



**603**Entrepreneurs

114 Entrepreneurs

**334** Emplois créés



### **CE MOMENT, CETTE POSITION**

Le groupe 3737 fait face à une période passionnante de croissance et d'expansion découlant du Fonds national pour l'écosystème du Programme d'entrepreneuriat noir et de son récent investissement dans nos efforts pour offrir un solide programme d'entrepreneuriat noir à travers le Canada.

Nous recherchons un communicateur organisé, naturel et un joueur d'équipe pour se joindre à notre équipe en tant qu'adjointe exécutive. Cette personne apportera une énergie créative et enthousiaste à un environnement au rythme rapide et en évolution. Relevant du directeur de l'entrepreneuriat, vous serez un membre à part entière de l'équipe, en répondant aux besoins administratifs et organisationnels qui servent notre vision. Ce poste fait appel à des compétences organisationnelles, de gestion, un bon relationnel et quelques connaissances techniques liées à l'innovation et à l'entrepreneuriat.

### RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Superviser toutes les communications entrantes et sortantes, y compris les courriels, les appels téléphoniques, les lettres, les télécopies, les formulaires et la correspondance interne.
- Organiser et planifier des rendez-vous et des réunions, rédiger des procèsverbaux et fournir des briefings quotidiens.
- Assurer la liaison avec les adjoints administratifs et les adjoints administratifs principaux pour traiter les demandes de renseignements et les demandes de la haute direction.
- Gérer les listes de contacts.
- Aider à la préparation de rapports réguliers et créer des présentations.
- Développer et maintenir un système de classement pour garder les informations et les documents importants organisés physiquement et électroniquement.
- Soumettre et rapprocher les notes de frais et préparer et suivre les factures
- Effectuez des tâches administratives telles que le classement, la saisie, la copie, la reliure, la numérisation et la gestion des listes de contacts.
- Gérer plusieurs projets et soutenir les activités et le personnel liés au projet.
- Contribuer à l'effort de l'équipe en obtenant des résultats connexes au besoin
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, la dactylographie, la copie, la reliure, la numérisation, etc.
- Organiser les déplacements des cadres supérieurs.
- Écrivez des lettres et des courriels au nom d'autres employés de bureau.
- Réservez des conférences téléphoniques, des chambres, des taxis, des coursiers, des hôtels, etc.
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces.

## LE PAQUET DE RÉMUNÉRATION

- Ensemble complet d'avantages
- Salaire: 60 000 \$ 75 000 \$ (selon expérience)

Lieu: Montréal





### EXPÉRIENCE D'ÉDUCATION

- La capacité de communiquer couramment en anglais et en français est requise.
- Diplôme ou diplôme en administration des affaires ou de bureau, ou une quantité équivalente d'expérience connexe dans le domaine.
- Excellentes aptitudes à l'écoute verbale et active et aptitudes à la communication interpersonnelle et écrite.
- Solides compétences informatiques et techniques et bonne capacité d'organisation et d'analyse.
- Souci exceptionnel du détail et solides compétences en gestion du temps.
- Capacité à mener des recherches et à créer des rapports et des présentations.
- Une compréhension des défis sociaux et économiques rencontrés au sein de la communauté noire à travers le Canada.
- Technologie de navigation confortable et nouvel équipement adopté dans l'espace de l'entrepreneuriat et de l'innovation.
- Capacité à gérer des informations sensibles de manière confidentielle et à maintenir un degré élevé de discrétion.
- Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide
- Capacité à travailler en équipe, ainsi que de manière autonome.



### QUI EST LE CANDIDAT IDÉAL?

ous possédez de solides compétences organisationnelles et une capacité à hiérarchiser les tâches et à faire preuve d'un bon jugement au sein d'une organisation en croissance rapide. Vous êtes un bon communicateur avec une grande capacité d'adaptation.

Vous êtes motivé à faire partie d'une équipe qui contribue activement au développement économique inclusif de la région et qui s'engage à faire avancer l'aiguille en répondant activement aux besoins sociaux et économiques des entrepreneurs noirs et racialisés.

Vous possédez un niveau de concentration et d'attention aux détails qui se traduit par un service réfléchi et de qualité qui profitera ultimement aux entrepreneurs racialisés que Groupe 3737 s'engage à servir maintenant et à l'avenir.



Postulez maintenant en cliquant ici!

Les candidatures seront examinées lors de la soumission, donc si cela vous intéresse, n'hésitez pas à postuler afin que nous puissions lancer le bal!

Assurez-vous d'inclure une lettre de motivation qui parle de votre expérience, mais nous voulons également avoir un aperçu de votre personnalité. Ne soyez pas générique, soyez vous-même.

#### STATEMENT OF INTENTION

At Groupe 3737, we believe creativity and genius can only flourish in an environment that respects individuality and celebrates diversity.

We encourage applications for this position from Black, racialized and Indigenous Peoples, 2SLGBTQ+, newcomers to Canada, and people with disabilities. If you are a member of a group that has been historically excluded from opportunities, we encourage you to self-identify in your cover letter or resume and to share your pronouns. Preference for this role will be given to applicants who identify as Black, Black Canadian, African Canadian, African Nova Scotian or of African descent.

We are committed to treating all applicants fairly and accommodating those with disabilities at any stage of the hiring process.

#### **ABOUT GROUPE 3737**

Founded in 2012 by a group of committed entrepreneurs, Groupe 3737 has been an essential accelerator for entrepreneurs from all cultural backgrounds who wish to succeed in the Canadian business world. Based in Saint-Michel of Montréal-Nord, where it has established a hub of business, technology and innovation, Groupe 3737's entrepreneurial environment brings together start-ups, SMEs, companies in global competition, institutions and public sectors, academia and government on a shared vision to make immigration, diversity and inclusion essential drivers of wealth creation. This synergistic ecosystem values equitable economic and social development and is a leader in diversity and inclusion in Quebec.

Groupe 3737 focuses on entrepreneurs of colour and believes they should receive targeted support adapted to their specific needs. Everything is linked to collaboration and support for individuals and the communities they call home.



SEARCH CONDUCTED BY PLACEMAKING 4G

**603**Entrepreneurs

114 Companies **334**Jobs Created



### THIS MOMENT, THIS POSITION

Group 3737 is facing an exciting time of growth and expansion stemming from the Black Entrepreneurship Program's National Ecosystem Fund and it's recent investment into our efforts to deliver robust Black Entrepreneurship programming across Canada.

We are seeking an organized, natural communicator and team player to join our team as Executive Assistant. This person will bring a creative and enthusiastic energy to a fast-paced and evolving environment. Reporting to the Director of Entrepreneurship, you will be an integral member of the team, by delivering on the administrative and organizational needs that serve our vision. This position calls on organizational skills, management, good interpersonal skills and some technical knowledge related to innovation and entrepreneurship.

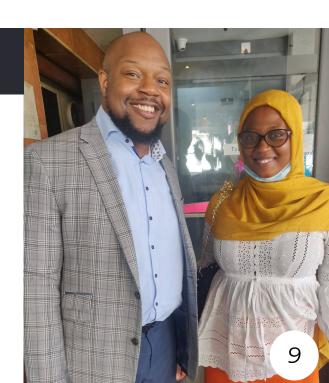
### **POSITION RESPONSIBILITIES**

- Oversee all incoming and outgoing communications, including emails, phone calls, letters, faxes, forms, and internal correspondence.
- Organize and schedule appointments and meetings, take minutes and provide daily briefings.
- Liaise with administrative assistants and senior administrative assistants to process inquiries and requests from senior management.
- Manage contact lists.
- Assist in the preparation of regular reports and create presentations.
- Develop and maintain a filing system to keep important information and documents organized physically, and electronically.
- Submit and reconcile expense reports and prepare and monitor invoices.
- Perform administrative tasks such as filing, typing, copying, binding, scanning, and managing contact lists.
- Manage multiple projects and support project-related activities and staff.
- Contribute to the team effort by achieving related results as needed
- Perform administrative tasks such as filing, typing, copying, binding, scanning, etc.
- Organize travel arrangements for senior executives.
- Write letters and emails on behalf of other office workers.
- Book conference calls, rooms, taxis, couriers, hotels, etc.
- Develop and update administrative systems to make them more efficient.

### THE PACKAGE

- Comprehensive Benefits Package
- Salary: \$60,000 \$75,000 (commensurate with experience)

#### **Location: Montreal**





### **EDUCATION & EXPERIENCE**

- Ability to communicate fluently in both English and French is required.
- Degree or diploma in Business or Office Administration, or an equivalent amount of related experience in the field.
- Excellent verbal, active listening skills, and interpersonal and written communication skills.
- Strong computer and technical skills and good organizational and analytical ability.
- Exceptional attention to detail and strong time management skills.
- Ability to conduct research and create reports and presentations.
- An understanding of the social and economic challenges faced within the Black community across Canada.
- Comfortable navigating technology and new equipment adopted in entrepreneurship and innovation space.
- Ability to manage sensitive information confidentially and maintain a high degree of discretion.
- Ability to work in a fast-paced environment
- Ability to work as a team member, as well as independently.

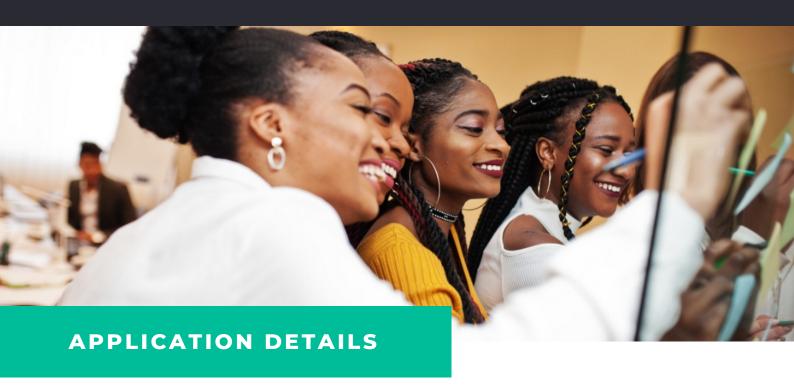


#### AS THE IDEAL CANDIDATE:

You possess strong organizational skills, and an ability to prioritize tasks and demonstrate sound judgment within a fast-paced, growing organization. You are a strong communicator that is highly adaptable.

You are motivated to be a part of a team that is actively contributing to the inclusive economic development of the region and is committed to moving the needle by actively addressing the social and economic needs of Black and racialized entrepreneurs.

You possess a level of focus and attention to detail that results in thoughtful, quality service that will ultimately benefit the racialized entrepreneurs that Groupe 3737 is committed to serving now and in the future.



#### Apply now by <u>Clicking Here!</u>

Applications will be reviewed upon submission, so if this is of interest to you, don't hesitate to apply so we can get the ball rolling!

Please be sure to include a cover letter that speaks to your experience, but we also want to get a glimpse of your personality. Don't be generic, be yourself.