



Canadian Association of Geographers Association Canadienne des Géographes

www.cag-acg.ca

PO Box 25039, Welland RPO Rose City, ON L3B 6G9 info@cag-acg.ca

(le français suit)

Summary

The Canadian Association of Geographers (CAG) is seeking applications for a dedicated Administrative Assistant. The Administrative Assistant will report to the CAG Executive Assistant and provide confidential administrative support for the efficient operations of the Association and its Board. This role requires strong organization, discretion, and attention to detail to support strategic and operational priorities.

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.

About the CAG

The CAG is a national, non-profit organization that promotes geographic research, education, and engagement across Canada. Since 1951, the CAG has supported a diverse community of geographers—including academics, professionals, students, and educators—through journal publications, annual conferences, regional divisions, and Study Groups.

The Association is committed to fostering inclusive, interdisciplinary dialogue on pressing environmental, social, and spatial issues, and to advancing the role of geography in public policy, education, and community development.

Description and Qualifications

Position Description

- Remote work
- Half-time hours (17.5 hours/week)
- Flexible schedule
- Salary will be commensurate with experience and qualifications, and in line with non-profit sector standards.

This position is integral in managing day-to-day administrative tasks with a significant focus on supporting the Executive Assistant by handling correspondence, organizing documents, scheduling meetings, and assisting various committees/sub-committees with clerical tasks. Ideal for detail-oriented individuals with strong organizational skills who are self-motivated and passionate about geography.

Key Responsibilities

- Support the work of the Executive Assistant.
- Provides administrative support as delegated by the Executive Assistant.
- Assist with carrying out general office administration and clerical responsibilities such as, digital scanning, data management, and preparing and disseminating of communications.
- Assist with coordinating and arranging meetings, teleconferences, and elections.
- Take detailed notes and minutes of committee meetings and annual executive meetings as needed.
- Serve as a backup contact person for the CAG.
- Manage and respond to email inquiries, as needed.
- Support the Executive Assistant when planning the annual meeting at all stages (i.e., from planning to post-conference reporting).
- Support the Executive Assistant in maintaining the CAG website and be familiar with the website software.
- Other duties as assigned.

Required Skills and Qualifications

- Experience in an administrative role or similar environment is an asset.
- Post-secondary diploma or degree in geography or a related field is considered an asset.
- Bilingualism in English and French is considered an asset.
- Proficiency with Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) and common digital communication platforms (e.g., Zoom, Teams).
- 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 EDIA and Indigenization and decolonization in interaction with CAG members, the CAG Board, and the wider public.
- Ability to build harmonious working relationships with CAG members, the CAG Board, affiliated organizations, and the wider public.
- Comfortable working both independently and collaboratively.
- Must be authorized to work in Canada.

To Apply

All qualified Canadian candidates are invited to submit their applications to the Canadian Association of Geographers by email at cag.acg.jobs@gmail.com.

Applicants must submit a cover letter, a curriculum vitae and the names and contact information for three referees. The successful candidate must be able to start work before the end of September or sooner.

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

For any questions, please contact us by email at info@cag-acg.ca

Résumé

L'Association canadienne des géographes (ACG) est à la recherche d'un.e assistant.e administratif.ve dévoué.e. L'adjoint.e administratif.ve sera sous la responsabilité de l'adjoint exécutif de l'ACG et fournira un soutien administratif confidentiel pour assurer le fonctionnement efficace de l'Association et de son conseil d'administration. Ce poste requiert un sens aigu de l'organisation, de la discrétion et un grand souci du détail pour soutenir les priorités stratégiques et opérationnelles.

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.

À propos de l'ACG

L'ACG est un organisme national sans but lucratif qui fait la promotion de la recherche, de l'éducation et de l'engagement en géographie au Canada. Depuis 1951, l'ACG soutient une communauté diversifiée de géographes - y compris des universitaires, des professionnel.le.s, des étudiant.e.s et des éducateur.rice.s - par l'entremise de publications, de congrès annuels, de divisions régionales et de groupes d'étude.

L'Association s'engage à favoriser un dialogue interdisciplinaire inclusif sur les questions environnementales, sociales et spatiales urgentes, et à promouvoir le rôle de la géographie dans les politiques publiques, l'éducation et le développement communautaire.

Description du poste et qualifications

Description du poste

- Travail à distance
- Horaires à mi-temps (17,5 heures/semaine)
- Horaire flexible
- Le salaire sera proportionnel à l'expérience et aux qualifications, et conforme aux normes du secteur non lucratif.

Ce poste fait partie intégrante de la gestion des tâches administratives quotidiennes. Il s'agit en particulier de soutenir l'adjoint exécutif en traitant la correspondance, en organisant les documents, en planifiant les réunions et en aidant divers comités/sous-comités à effectuer des tâches administratives. Ce poste est idéal pour les personnes soucieuses du détail, dotées d'un grand sens de l'organisation, motivées et passionnées par la géographie.

Principales responsabilités

- Soutenir le travail de l'adjoint exécutif.
- Fournir un soutien administratif sur délégation de l'adjoint exécutif.
- Aider à l'exécution de l'administration générale du bureau et des responsabilités administratives telles que la numérisation, la gestion des données, la préparation et la diffusion des communications.
- Aider à la coordination et à l'organisation des réunions, des téléconférences et des élections.
- Prendre des notes détaillées et rédiger les procès-verbaux des réunions des comités et des réunions annuelles de l'exécutif, le cas échéant.
- Servir de personne de contact de réserve pour l'ACG.

- Gérer et répondre aux demandes par courriel, le cas échéant.
- Soutenir l'adjoint exécutif lors de la planification des congrès annuels à toutes les étapes (de la planification au reportage post-congrès).
- Soutenir l'adjoint exécutif à maintenir le site web de l'ACG et se familiariser avec les logiciels de site Web.
- Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées.

Compétences et qualifications requises

- Une expérience dans une fonction administrative ou un environnement similaire est un atout.
- Un diplôme post-secondaire en géographie ou dans un domaine connexe est considéré comme un atout.
- Le bilinguisme en anglais et en français est considéré comme un atout.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et des plateformes de communication numérique courantes (par exemple, Zoom, Teams).
- 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'EDIA, de l'indigénisation et de la décolonisation et engagement à les appliquer dans les interactions avec les membres de l'ACG, le conseil d'administration de l'ACG et le grand public.
- Capacité à établir des relations de travail harmonieuses avec les membres de l'ACG, le conseil d'administration de l'ACG, les organisations affiliées et le grand public.
- Être à l'aise à la fois dans le travail indépendant et dans la collaboration.
- Doit être autorisé à travailler au Canada

Pour postuler

Tous les candidat.e.s canadien.nes qualifié.e.s sont invité.e.s à soumettre leur candidature à l'Association canadienne des géographes par courriel électronique à l'adresse cag.acg.jobs@gmail.com.

Les candidats doivent soumettre une lettre de présentation, un curriculum vitae et les noms et coordonnées de trois personnes de référence. Le ou la candidat.e retenu.e doit pouvoir commencer à travailler avant la fin du mois de septembre ou plus tôt.

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

Pour toute question, veuillez nous contacter par courriel à l'adresse suivante : info@cag-acg.ca