



ADMINISTRATIVE COORDINATOR

PROJECT CONTEXT

The administrative coordinator position is funded through the Public Health Agency of Canada for the project titled *Promoting Black students' Mental Health: A Pan-Canadian Research and Intervention Project on Social Determinants of Health and Equity in Canadian Universities*. This Pan-Canadian and bilingual project aims to generate knowledge and evidence-based data on the social determinants of mental health of Black students, identify, create, and develop culturally adapted interventions and psychoeducation to improve the health equity of Black students, sustains Canadian universities to develop innovative approaches to equity and social justice to overcome systemic and interpersonal racism in the academic setting. As part of this initiative, the principal investigator, Prof. Agnès Berthelot-Raffard (School of Health Policy and Management, York University), is looking for an administrative coordinator.

ROLE AND RESPONSABILITIES

Under the supervision of the principal investigator, an assistant professor at the School of Health Policy and Management, the administrative coordinator:

ADMINISTRATION (@ 50%)

- Prepares and reports meetings with diverse working teams such as the advisory committee, research team, external evaluator, and other appropriate partners (e.g., Sending out Zoom links, rooms booking, write and send the minutes and agenda).
- Participates in the organization of the project activities and ensure necessary follow-up on they are completed.
- Develops monthly/quarterly report of project activities.
- Writes the annual and final reports for funding agencies as required. Maintains and monitors the project calendars and work plans, as needed.
- Produces briefing memos, presentations, reports, and other materials as required by the principal investigator.
- Maintains and monitors project research calendars and work plans, as needed. Supports the principal investigator in ensuring progress against milestones by flagging areas of concern.
- Supports the recruitment of research participants (Screen participants according to the study criteria, place them in groups, send them consent forms, confirm participation, ensure post-study follow-ups with participants).

FINANCIAL REPORTING (@ 35%)

- Monitors the grant budget on a weekly/monthly/quarterly basis.

- Processes all receipts and payment transactions including payroll contracts and forms.
- Maintains filing systems for all paperwork, ensuring all original invoices and receipts, copies of forms and timesheets are filed and kept for the required period and then are properly disposed of.
- Participates in meetings with the granting agency's finance department to answer any questions on financial tracking
- Prepare the financial forecasts according to the standards of the funding agency on deadline.

COMMUNICATION (15 %)

- Ensures the effective flow of information internally and externally including promotional materials, announcements, correspondence, and other activities as assigned (e.g., place the call for participants for the qualitative research.
- Monitors and updates the project website to maintain current information as required.
- Liaises with partner organizations and researchers to develop and maintain excellent working relationships, ensuring strong lines of communication.

ESSENTIAL SKILLS AND EXPERIENCE

The ideal candidate must have:

- **Bachelor's degree in business, accounting, or management, with minimum two years of relevant experience in this field**
- **Comfortable with budgets** and an understanding of accounting principles
- **Strong attention to details** is required for this position
- Superior organizational skills to simultaneously handle conflicting priorities and meet deadlines.
- Ability to work quickly and efficiently in a complex and frequently changing high volume.
- **Ability to set priorities, meet tight deadlines**, and manage work in a fast-paced environment.
- Awareness of the narrow schedule of the project and respect regarding the deadline.
- Demonstrated organizational and problem-solving skills.
- **Respect for confidentiality**, intellectual property, and ethical standards.
- Experience in a university environment is an asset
- Excellent communication skills, both oral and written- Perfect Bilingualism French/English will be a strong asset.

CONDITIONS

- Contract duration: June 1st, 2022, to April 31, 2023 (possible renewal until March 31, 2024)
- 15 hours per week
- Hourly rate: \$ 25 to 30 + % vacation pay according to experience.
- Expected entry into office: June 1st, 2022

HOW TO APPLY

Interested applicants should submit their 1) cover letter, 2) CV, 3) transcripts, and 4) 3 referees contact information from the previous employers in one PDF file by email: aberthel@yorku.ca Please put "Administrative coordinator position" in the subject line. **Deadline for submitting applications: May 9, 2022, at 11 pm.**



COORDINATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE)

CONTEXTE DU PROJET

Le poste de coordonnateur administratif est financé dans le cadre du projet de l'Agence de la santé publique du Canada intitulé *Promouvoir la santé mentale des étudiants noirs : Un projet pancanadien de recherche et d'intervention sur les déterminants sociaux de la santé et l'équité dans les universités canadiennes*. Ce projet pancanadien et bilingue vise à générer des connaissances et des données factuelles sur les déterminants sociaux de la santé mentale des étudiants noirs, à identifier, créer et développer des interventions et de la psychoéducation adaptées à la culture afin d'améliorer l'équité en matière de santé des étudiants noirs, à soutenir les universités canadiennes dans l'élaboration d'approches novatrices en matière d'équité et de justice sociale afin de surmonter le racisme systémique et interpersonnel dans le milieu universitaire. Dans le cadre de cette initiative, la chercheuse principale, la Prof. Agnès Berthelot-Raffard (School of Health Policy and Management, York University), est à la recherche d'un coordonnateur administratif.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la chercheuse principale, professeure adjointe à l'École de politique et de gestion de la santé, le coordonnateur ou la coordonnatrice administratif(ve) sera responsable des tâches suivantes

ADMINISTRATION (@ 50%)

- Préparer les réunions avec les diverses équipes de travail telles que le comité consultatif, l'équipe de recherche, l'évaluateur externe et les autres partenaires appropriés (ex. : envoi des liens Zoom, réservation des salles, rédaction et envoi de l'ordre du jour et du procès-verbal).
- Participer à l'organisation des activités du projet et assurer le suivi nécessaire à leur réalisation.
- Rédiger le rapport mensuel/trimestriel des activités du projet.
- Rédiger les rapports annuels et finaux pour les organismes de financement, selon les besoins.
- Tenir à jour et surveiller les calendriers et les plans de travail du projet, selon les besoins. Aider le chercheur principal à s'assurer de l'avancement des travaux par rapport aux jalons en signalant les points préoccupants.
- Produire des notes d'information, des présentations, des rapports et d'autres documents à la demande du chercheur principal.

- Soutenir le recrutement des participants à la recherche (sélectionner les participants selon les critères de l'étude, les placer dans des groupes, leur envoyer les formulaires de consentement, confirmer la participation, assurer les suivis post-étude avec les participants).

RAPPORTS FINANCIERS (@ 35%)

- Suivre le budget de la subvention sur une base hebdomadaire/mensuelle/trimestrielle.
- Traiter tous les reçus et les transactions de paiement, y compris les contrats et les formulaires de paie.
- Maintenir des systèmes de classement pour tous les documents, en veillant à ce que tous les originaux des factures et des reçus, les copies des formulaires et des feuilles de temps soient classées et conservées pendant la période requise.
- Participer à des réunions avec le service financier de l'organisme subventionnaire pour répondre à toute question sur le suivi financier.
- Préparer les prévisions financières selon les normes de l'organisme subventionnaire dans les délais impartis.

COMMUNICATION (15 %)

- Assurer la circulation efficace de l'information à l'interne et à l'externe, y compris le matériel promotionnel, les annonces, la correspondance et les autres activités qui lui sont confiées (par exemple, lancer l'appel à participants pour la recherche qualitative).
- Surveiller et mettre à jour le site Web du projet afin de maintenir l'information à jour, selon les besoins.
- Assurer la liaison avec les organisations partenaires et les chercheurs afin de développer et de maintenir d'excellentes relations de travail, en veillant à ce que les lignes de communication soient solides.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE ESSENTIELLES

Le candidat idéal doit avoir :

- **Un baccalauréat en affaires, en comptabilité ou en gestion, avec au moins deux ans d'expérience pertinente dans ce domaine.**
- **Être à l'aise avec les budgets** et comprendre les principes comptables.
- **Une grande attention aux détails** est requise pour ce poste
- **Compétences organisationnelles supérieures** pour gérer simultanément des priorités contradictoires et respecter les délais.
- Capacité à travailler rapidement et efficacement dans un environnement complexe et en constante évolution.
- **Capacité à établir des priorités, à respecter des délais serrés** et à gérer le travail dans un environnement où le rythme est soutenu.
- Conscience de l'étroitesse du calendrier du projet et respect de l'échéance.
- Compétences démontrées en matière d'organisation et de résolution de problèmes.
- Respect de la confidentialité, de la propriété intellectuelle et des normes éthiques.
- Une expérience dans un environnement universitaire est un atout
- Excellentes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit - Un parfait bilinguisme français/anglais sera un atout.

CONDITIONS

- Durée du contrat : 1^{er} juin 2022 au 31 avril 2023 (renouvellement possible jusqu'au 31 mars 2024)
- 15 heures par semaine
- Taux horaire : **26 à 30 \$ selon expérience** + % de congés payés
- Entrée en fonction prévue : 1er juin 2022

COMMENT POSTULER

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent envoyer leur 1) lettre de motivation, 2) CV, 3) relevés de notes, et 4) les coordonnées de 3 personnes de référence des employeurs précédents dans un seul fichier PDF par e-mail : aberthel@yorku.ca Veuillez mettre " Coordinator Administratif position" dans la ligne d'objet.

Date limite de dépôt des candidatures : 9 mai 2022, à 23 heures.