



Administrative Assistant

Hours: four days per week: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.

Salary: \$42,150.58 – \$52,688.23

Start Date: September 2026

Contract: 12-month contract with an opportunity to continue to grow within the organization.

Are you looking for a career with purpose, and one where you can make a positive contribution?

At South Nation Conservation (SNC) you will be immersed in a diverse professional environment, where you can grow in a multi-disciplinary community that includes engineers, planners, biologists, foresters, and GIS technicians, among others.

SNC's strength lies in our trusted relationships and our diverse experience applying watershed science and research at the community level. Our entrepreneurial culture is a dynamic combination of government and private sector, in which you will have the scope to lead projects to protect and enhance our local environment.

POSITION DETAILS:

The Administrative Assistant will work in a multi-disciplinary team environment. Responsibilities are to provide customer service and administration support by maintaining front reception, responding to inquiries, coordinating mail, processing payments, and ensuring the efficient day to day operation of the office. This role is also responsible for coordinating meetings, travel, events, office supplies, and the Authority's Hunting Program. This position reports to the Director of Finance.

WHAT YOU OFFER:

- Similar experience in an administrative, receptionist or related role is an asset.
- Experience providing customer service, including answering telephones, assisting the public, scanning documents, processing payments, and maintaining filing systems.
- Experience processing payments using electronic payment systems (e.g., Moneris)
- Experience coordinating meetings, conferences, travel arrangements, and event logistics.
- Proficiency with computers and Microsoft Office (e.g., Word, Teams, etc.) applications, with experience maintaining databases and records (e.g., Excel).
- Excellent organizational, analytical, and time management skills, with strong attention to detail.



South Nation
Conservation
de la Nation Sud

- Excellent interpersonal, customer service, verbal, and written communication skills.
- Demonstrated initiative, enthusiasm, and the ability to work independently and collaboratively in a team environment.
- Bilingualism (French/English) is a significant asset.
- Valid Class “G” Driver’s License.

WHAT WE OFFER:

- You will join an organization with over 75 years of history.
- You will have the opportunity to work with a solutions-focused team and develop your skills.
- You will work for an organization that places tremendous value on the professional and personal development of its employees.
- Opportunity to participate in the OMERS pension plan.

LOCATION:

The SNC office is in a rural location in Finch, Ontario, southeast of Ottawa.
The successful candidate must have reliable transportation.

SUBMISSION INFORMATION:

Forward a copy of your resume, cover letter, and a writing sample by
8:00 am on August 24, 2026, to:

Hannah Jackson
Accounting and Human Resources Specialist
hjackson@nation.on.ca

Please quote ‘*Administrative Assistant*’ in the subject line.
Submitted resumes must be in Word or PDF format.

Thank you for your interest in South Nation Conservation; however only those candidates selected for an interview will be contacted. This position is for an existing vacancy.



South Nation
Conservation
de la Nation Sud

Adjoint(e) administratif(ve)

Horaires : quatre jours par semaine, de 8 h à 13 h

Salaire : 42 150,58 \$ – 52 688,23 \$

Date de prise de fonction : septembre 2026

Contrat : contrat de 12 mois avec possibilité d'évoluer au sein de l'organisation.

Vous recherchez une carrière enrichissante où vous pouvez avoir un impact positif ?

Au sein de la Conservation de la Nation Sud (CNS), vous évoluerez dans un environnement professionnel diversifié, où vous pourrez vous épanouir au sein d'une communauté pluridisciplinaire composée, entre autres, d'ingénieurs, d'urbanistes, de biologistes, de forestiers et de techniciens SIG.

La force de la CNS réside dans ses excellentes relations et son expérience variée à mettre la science et la recherche à l'œuvre dans le bassin versant au niveau communautaire. Notre culture d'entreprise repose sur une collaboration dynamique entre le gouvernement et le secteur privé, au sein de laquelle vous aurez la possibilité de diriger des projets visant à protéger et à améliorer notre environnement local. Vous aurez l'opportunité de diriger des projets visant à protéger et à améliorer l'environnement local.

DÉTAILS DU POSTE :

L'adjoint(e) administratif(ve) travaillera au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Ses responsabilités consistent à assurer le service à la clientèle et le soutien administratif en assurant l'accueil à la réception, en répondant aux demandes de renseignements, en gérant le courrier, en traitant les paiements et en veillant au bon fonctionnement quotidien du bureau. Ce poste implique également la coordination des réunions, des déplacements, des événements, des fournitures de bureau et du programme de chasse de l'Office de protection de la nature. Ce poste relève du directeur des finances.

CE QUE VOUS APPORTEZ :

- Une expérience antérieure dans un poste administratif, de réceptionniste ou dans un poste connexe est un atout.
- Expérience en matière de service à la clientèle, notamment pour répondre au téléphone, aider le public, numériser des documents, traiter les paiements et gérer les systèmes de classement.
- Expérience dans le traitement des paiements à l'aide de systèmes de paiement électroniques (par exemple, Moneris)
- Expérience dans la coordination de réunions, de conférences, d'organisation de déplacements et de logistique événementielle.



- Maîtrise de l'informatique et des applications Microsoft Office (par exemple, Word, Teams, etc.), avec une expérience dans la gestion de bases de données et de dossiers (par exemple, Excel).
- Excellentes compétences en matière d'organisation, d'analyse et de gestion du temps, ainsi qu'un grand souci du détail.
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, en service à la clientèle et en communication orale et écrite.
- Esprit d'initiative, enthousiasme et capacité avérée à travailler de manière autonome et en collaboration au sein d'une équipe.
- Le bilinguisme (français/anglais) constitue un atout important.
- Permis de conduire de catégorie « G » en cours de validité.

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Vous rejoindrez une organisation forte de plus de 75 ans d'histoire.
- Vous aurez l'occasion de travailler au sein d'une équipe axée sur les solutions et de développer vos compétences.
- Vous travaillerez pour une organisation qui accorde une grande importance au développement professionnel et personnel de ses employés.
- Possibilité d'adhérer au régime de retraite OMERS.

LIEU DE TRAVAIL :

Les bureaux de la CNS sont situés dans une zone rurale à Finch, en Ontario, au sud-est d'Ottawa.

La personne retenue doit disposer d'un moyen de transport fiable.

INFORMATIONS RELATIVES À LA CANDIDATURE :

Veuillez envoyer une copie de votre CV, de votre lettre de motivation et d'un exemple de rédaction d'ici le 24 août 2026, 8 h à :

Hannah Jackson
Spécialiste en comptabilité et ressources humaines
hjackson@nation.on.ca

Veuillez indiquer « *Adjoint(e) administratif(ve)* » dans l'objet de votre courriel.
Les CV doivent être envoyés au format Word ou PDF.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Conservation de la Nation Sud ; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
Il s'agit d'un poste vacant.