

National Executive Assistant & Board Secretary |
Adjoint(e) de direction national(e) et secrétaire
du conseil d'administration

Canadian Parks and Wilderness Society

Job ID
40973

VIEW THIS JOB ONLINE: <https://www.firstnationsjob.com/jobs/40973>

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE	
100 Gloucester St, Suite 600, Ottawa, ON Ontario	27-08-2026	23-02-2027	
TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD \$75,000 – \$85,000/year	5 year or more	No degree, certificate or diploma

Job Details

Le français suit.

National Executive Assistant & Board Secretary

- POSITION TYPE: Full-time, permanent staff.
- LOCATION: CPAWS National Office – Ottawa, Ontario (Hybrid work model).
- LANGUAGE: English/French bilingual.
- SALARY: \$75,000 – \$85,000/year, with a competitive paid vacation and benefits package.
- POSTING DATE: August 27, 2026.
- CLOSING DATE: September 17, 2026.

About the Organization

Canadian Parks and Wilderness Society (CPAWS) is a national charitable organization with 13 chapters across Canada, nearly 100 staff, and hundreds of volunteers who have helped protect over half a million square kilometres of Canada’s public land and water since 1963.

Our conservation vision is to protect at least half of Canada’s public land and water in a framework of reconciliation—for the benefit of both wildlife and humans.

CPAWS is based on the unceded and unsurrendered lands of the Anishinabe Algonquin Nation and works in both unceded and treaty lands of First Nations, Métis, and Inuit throughout the country.

We are committed to operating in a way that upholds justice, equity, diversity, and inclusion (JEDI), and to ensuring our workplace is inclusive and accessible.

About the Role

CPAWS National Office is seeking a National Executive Assistant & Board Secretary to support the National Executive Director (NED) and the National Board of Trustees.

The National Executive Assistant & Board Secretary is a key position at CPAWS providing administrative and strategic support to the National Executive Director, including managing calendars, sorting and prioritizing correspondence, organizing meeting logistics, supporting administrative financial processes, and preparing correspondence and meeting materials, as required.

As Board Secretary, the incumbent will provide planning and coordination support for the Board of Trustees and Annual General Meetings, including maintaining accurate and comprehensive records of CPAWS' activities.

This position is ideal for a highly organized, proactive professional who thrives in a dynamic, national environment and is comfortable managing competing priorities with discretion and professionalism. The ideal candidate will exhibit good judgment in all situations, exceptional organizational skills and keen attention to detail and accuracy, strong written and verbal communication skills in both English and French, demonstrated ability to work independently on various projects from conception to completion, and ability to work under pressure at times to manage a wide variety of activities.

This position will be hybrid, with our office located in downtown Ottawa.

Responsibilities

Complete a broad variety of administrative tasks that facilitate the National Executive Director's ability to effectively lead. Lead the coordination of logistics for national meetings and events, including those of the National Board of Trustees. (virtual and in-person.)

Manage the National Executive Director's annual office budget.

Coordinate all meetings of the National Board of Trustees and its committees.

Maintain board governance records and ensure proper documentation and organization, including managing information and access to CPAWS collaboration platforms and ensuring our policies are up to date.

Support Annual General Meeting (AGM) planning and execution.

General reception duties on occasion, as required.

Support national office operations as necessary.

Qualifications & Expectations

Essential Assets

Bilingualism (English and French) is required.

3+ years of related work experience in a professional environment supporting a senior executive. A combination of work experience and education may be considered.

5+ years of experience working in office administration.

Prior experience with corporate governance and supporting Boards of Trustees.

Experience coordinating meetings, events, and logistics with multiple stakeholders.

Experience with conducting research and creating reports or presentations.

Strong project management skills with the ability to organize and monitor deadlines and resources independently.
Exceptional organizational and time management skills with high attention to detail and accuracy.
Strong written and verbal communication skills with the ability to learn quickly.
High level of discretion and professionalism in handling sensitive information.
Proficiency in Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams) and virtual meeting platforms.
Ability to manage competing priorities and adapt to changing deadlines and conditions.
Interest in or commitment to environmental conservation.

Nice to Have

Prior experience in the non-profit or charitable sector.
Experience supporting a national or multi-stakeholder organization.
Education in administration, business, communications, or a related field.

Working Conditions

Hybrid work environment based in Ottawa.
Occasional travel will be required.
Flexibility to work occasional evenings and weekends (e.g., Board meetings, events.)

Application Submission and Hiring Process

CPAWS is committed to a workforce that reflects the diversity of the populations we serve. We encourage applications from all qualified individuals, including applicants from all cultures, racialized communities, abilities, diverse sexual and gender identities, and others who may contribute to equitable representation and diversity of perspectives and ideas. We are committed to a selection process and work environment that is inclusive and barrier-free.

Please contact us if you should require additional support at any stage of the recruitment process at info@cpaws.org

Please apply through this link: <https://cpws.bamboohr.com/careers/51> . Please ensure to send your letter and resume saved into a single PDF with the file name: "LAST NAME_NationalExecutiveAssistant" by September 17, 2026.

We thank all candidates for their interest in the position. Only candidates selected for an interview will be contacted. Applications will be accepted on a rolling basis, as we are looking to fill this position quickly. We expect to have two rounds of interviews and that interviews will last up to one hour. They may take place in person, or over Zoom, dependent on the needs of the candidate. We commit to contacting all candidates who we interview within two weeks of the interview date.

Adjoint(e) de direction national(e) et secrétaire du conseil d'administration

TYPE DE POSTE : Temps plein, emploi permanent

LIEU DE TRAVAIL : Bureau national de la SNAP Canada – Ottawa, Ontario (Mode hybride)

LANGUES : Bilingue anglais-français

SALAIRE : 75 000 \$ - 85 000 \$ par année, avec un ensemble d'avantages sociaux et de semaines de vacances payées

compétitifs.

DATE D’AFFICHAGE : 27 août 2026

DATE DE CLÔTURE : 17 septembre 2026

À propos de l’organisation

La Société pour la nature et les parcs du Canada (SNAP Canada) est un organisme de bienfaisance national comptant 13 sections à travers le Canada, près de 100 employés et des centaines de bénévoles qui, depuis 1963, ont contribué à protéger plus d’un demi-million de kilomètres carrés de terres et d’eaux publiques au Canada.

Notre vision en matière de conservation consiste à protéger au moins la moitié des terres et des eaux publiques du Canada dans un cadre de réconciliation, au bénéfice tant de la faune que des humains.

La SNAP Canada est établie sur les terres non cédées et non abandonnées de la nation Anishinabe Algonquin et mène ses activités tant sur les terres non cédées que sur les terres visées par des traités des Premières Nations, des Métis et des Inuits partout au pays.

Nous nous engageons à mener nos activités dans le respect des principes de justice, d’équité, de diversité et d’inclusion (JEDI), et à veiller à ce que notre milieu de travail soit inclusif et accessible.

À propos du poste

Le bureau national de la SNAP Canada est à la recherche d’un(e) adjoint(e) de direction national(e) et secrétaire du conseil d’administration pour soutenir la directrice générale nationale (DGN) et le conseil d’administration national.

Le poste d’adjoint(e) de direction national(e) et secrétaire du conseil d’administration est un rôle clé au sein de la SNAP Canada. La personne titulaire fournira un soutien administratif et stratégique à la directrice générale nationale, notamment en gérant les agendas, en triant et en priorisant les correspondances, en organisant la logistique des réunions, en appuyant certains processus administratifs et financiers, et en préparant les correspondances et documents de réunion au besoin.

En tant que secrétaire du conseil d’administration, le titulaire apportera un soutien en matière de planification et de coordination au conseil d’administration et aux assemblées générales annuelles, notamment en tenant des registres précis et complets des activités de la SNAP Canada.

Ce poste convient parfaitement à un professionnel très organisé et proactif qui s’épanouit dans un environnement national dynamique et qui est à l’aise pour gérer des priorités concurrentes avec discrétion et professionnalisme. Le candidat idéal fera preuve d’un bon jugement en toutes circonstances, de compétences organisationnelles exceptionnelles et d’un sens aigu du détail et de la précision, de solides compétences en communication écrite et orale en anglais et en français, d’une capacité avérée à travailler de manière autonome sur divers projets, de leur conception à leur achèvement, ainsi que de la capacité de travailler parfois sous pression pour gérer une grande variété d’activités.

Ce poste est offert en mode hybride et est basé dans nos bureaux situés au centre-ville d’Ottawa.

Responsabilités

Accomplir une grande variété de tâches administratives qui permettent à la directrice générale nationale de diriger efficacement l'organisation.

Assurer la coordination logistique des réunions et des événements nationaux, y compris ceux du conseil d'administration national (en personne et en mode virtuel).

Gérer le budget annuel du bureau de la directrice générale nationale.

Coordonner toutes les réunions du conseil d'administration national et de ses comités.

Tenir à jour les dossiers de gouvernance du conseil d'administration et veiller à ce qu'ils soient complets, bien organisés et facilement accessibles, notamment en gérant l'information et les accès aux plateformes de collaboration de la SNAP Canada, et en s'assurant que les politiques pertinentes sont à jour.

Soutenir la planification et la tenue de l'assemblée générale annuelle (AGA).

Assurer au besoin certaines tâches d'accueil et de réception.

Soutenir les activités du bureau national, au besoin.

Qualifications et attentes

Atouts indispensables

Bilinguisme (français et anglais) requis.

Au moins 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans un milieu professionnel à titre d'adjoint(e) auprès d'un cadre supérieur. Une combinaison équivalente d'expérience professionnelle et de formation peut être prise en considération.

Au moins 5 ans d'expérience en administration de bureau.

Expérience préalable en gouvernance organisationnelle et en soutien à des conseils d'administration.

Expérience en coordination de réunions, d'événements et de logistique avec de multiples intervenants.

Expérience dans la réalisation de recherches et la préparation de rapports ou de présentations.

Solides compétences en gestion de projet, avec la capacité d'organiser et de suivre de façon autonome les échéances et les ressources.

Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps, avec un grand souci du détail et de la précision.

Solides compétences en communication écrite et verbale, ainsi que la capacité d'apprendre rapidement.

Grand sens de la discrétion et professionnalisme dans le traitement de l'information sensible.

Maîtrise de Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams) et des plateformes de réunions virtuelles.

Capacité à gérer des priorités concurrentes et à s'adapter à des échéances et des conditions changeantes.

Intérêt pour la conservation de l'environnement ou engagement en la matière.

Atouts appréciables

Expérience antérieure dans le secteur sans but lucratif ou caritatif.

Expérience dans le soutien à une organisation nationale ou multipartite.

Formation en administration, en gestion, en communications ou dans un domaine connexe.

Conditions de travail

Environnement de travail hybride basé à Ottawa.

Des déplacements occasionnels seront requis.

Flexibilité pour travailler occasionnellement en soirée et la fin de semaine (p. ex., réunions du conseil d'administration, événements).

Soumission de la candidature et processus d'embauche

La SNAP Canada s'engage à constituer un effectif qui reflète la diversité des populations que nous desservons. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature, y compris celles issues de toutes les cultures, des communautés racialisées, de toutes les capacités, de diverses identités sexuelles et de genre, ainsi que toute autre personne susceptible de contribuer à une représentation équitable et à la diversité des perspectives et des idées. Nous nous engageons à offrir un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et sans obstacles.

N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse info@cpaws.org si vous avez besoin d'une aide supplémentaire à n'importe quelle étape du processus de recrutement.

Veuillez postuler via ce lien : <https://cpws.bamboohr.com/careers/51> . Assurez-vous d'envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae regroupés dans un seul fichier PDF portant le nom suivant : « NOM DE FAMILLE_AdjointDeDirectionNational » avant le 17 septembre 2026.

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils portent à ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Les candidatures seront acceptées au fur et à mesure, car nous souhaitons pourvoir ce poste rapidement. Nous prévoyons deux tours d'entrevues, chacune pouvant durer jusqu'à une heure. Celles-ci pourront se dérouler en personne ou via Zoom, selon les besoins du candidat. Nous nous engageons à contacter tous les candidats que nous aurons rencontrés dans les deux semaines suivant la date de l'entrevue.