



Administrative Assistant, Human Resources (Permanent)

The Mint is hiring an Administrative Assistant, Human Resources who can thrive in a dynamic and inclusive environment. Reporting to the Director, Business Partners & Labour Relations, the position is also supporting the Director of Talent Management and the Director of Total Compensation and People Analytics & Technology Services and their respective teams. The position is accountable for providing administrative support activities that ensure the smooth functioning of the section.

Your Responsibilities:

- Performs administrative duties to ensure that all support activities necessary for the Human Resources section are carried out in an efficient and timely manner.
- Maintains working schedules, co-ordinates arrangements for meetings and resolves conflicting priorities for the HR leaders.
- Prepares correspondence, presentations, reports, and manages records and other documentation.
- Provides support with coordinating the logistics of various projects and programs such as Rewards & Recognition, Take Our Kids to Work Day, Long Services Awards, etc.
- Creates and processes purchase orders for the HR section using the Mint's requisition system, pays invoices and reconciles the cost center budgets on a regular basis
- Co-ordinates travel reservations, verifies travel claims for accuracy and coordinates expense claim management for the HR leaders.
- Maintains and handles the safekeeping, retention and archiving of HR records.
- Provides back up-support for the Executive Assistant of the Office of the VP, HR.
- May also support the Talent Acquisition team with a variety of administrative and recruitment-related tasks.

This position offers a hybrid work arrangement, requiring on-site presence at our Ottawa/ Winnipeg location three to five days per week, depending on meeting requirements and other activities.

Qualifications:

Languages Requirements:

Proficiency in both official languages (English / French) is required at the time of hire. If no qualified candidate fully meets the required levels, other candidate language profiles may be considered in accordance with the Mint's Staffing Policy. The linguistic profile for this position is:

Reading Comprehension: B Intermediate

Written Expression: B Intermediate

Oral Proficiency: B Intermediate

Education & Designation:

- College diploma or certificate in related area or a combination of education and relevant work experience will be considered

Experience:

- Minimum of 3 years of related business experience as an administrative support position

Additional Qualifications:

- Experience in applying appropriate techniques and practices in planning, priority setting, and organizational assessment, required to manage shifting and unforeseen priorities.
- Must have in-depth knowledge of various software programs (Microsoft Office: Word, Excel and PowerPoint).
- Ability to thrive in a fast-paced, confidential and sensitive environment and work effectively under pressure to meet set deadlines.
- Excellent administrative abilities, strong organizational skills and detail-oriented.
- Effective communication, interpersonal and presentation skills.
- Collaborative, open minded and creative in a team-oriented setting.
- Adaptable, reliable and takes initiative.
- Positive attitude, supports team efforts and works cooperatively with others.

Why the Mint?

At the Mint, you will collaborate with a diverse group of people and be a part of an iconic Canadian organization. Your safety and wellbeing are our top priority. We offer outstanding pay and total rewards for you and your family and you will be supported to continuously learn throughout your career.

The Mint is committed to building a team that represents a variety of backgrounds, perspectives, and skills. We value diversity and aim to provide an inclusive, barrier-free recruitment, selection and onboarding process to ensure that each candidate is treated respectfully. In accordance with the Employment Equity Act, you are invited to voluntarily self-identify with one or more of the four employment equity groups (women, Indigenous Peoples, persons with disabilities and members of visible minorities) by sending your application to the confidential email, EE@mint.ca that is accessed only by the Human Resources section.

If you need accommodation at any point in the application or interview process, please let us know. We are committed to being an inclusive employer. For a confidential inquiry, simply email us directly at EE@mint.ca to make arrangements.

What to Expect:

In order to be considered for an interview, please clearly demonstrate on your application how you meet the language, education and experience qualifications. The additional qualifications may be assessed through interviews, exams, reference checks, etc.

Selected candidates will be required to complete a background check facilitated by the Mint in order to obtain a security clearance.

Ready to mint your career? Please forward your resume to careers@mint.ca by June 10, 2026. We look forward to receiving your application!



Adjoint administratif ou adjointe administrative, Ressources humaines (Poste permanent)

La Monnaie royale canadienne est à la recherche d'un adjoint administratif ou d'une adjointe administrative, Ressources humaines, qui saura s'épanouir dans un milieu de travail dynamique et inclusif. Relevant de la directrice, Partenaire d'affaires et Relations de travail, le ou la titulaire du poste appuie également la directrice, Perfectionnement des talents, le directeur, Rémunération globale, analyse des données et technologies liées au personnel, ainsi que leurs équipes respectives. Il ou elle est chargé de fournir du soutien administratif pour assurer le bon fonctionnement du service.

Responsabilités

- Effectuer des tâches administratives afin de s'assurer que toutes les activités de soutien nécessaires au service Ressources humaines sont réalisées de manière efficace et en temps opportun.
- Tenir à jour les horaires de travail, coordonner l'organisation des réunions et résoudre les priorités concurrentes pour les dirigeants et dirigeantes des Ressources humaines.
- Préparer la correspondance, les présentations, les rapports et gérer les dossiers et autres documents.
- Offrir du soutien dans la coordination de la logistique de différents projets et programmes, p. ex., Récompenses et reconnaissance, journée « Invitons nos jeunes au travail », reconnaissance des états de service, etc.
- Créer et traiter les bons de commande du service Ressources humaines à l'aide du système de demandes de la Monnaie, payer les factures et faire le rapprochement des budgets du centre de coûts de façon régulière.
- Coordonner les réservations relatives aux déplacements, vérifier l'exactitude des demandes de remboursement de frais de déplacement et coordonner la gestion des remboursements pour les dirigeants et dirigeantes des Ressources humaines.
- Garder à jour, classer et archiver les dossiers des Ressources humaines et s'assurer qu'ils sont conservés en lieu sûr.
- Fournir un soutien à l'adjoint ou à l'adjointe de direction du vice-président, Ressources humaines.
- Aider, au besoin, l'équipe Acquisition de talents en effectuant diverses tâches administratives et liées au recrutement.

Ce poste offre un travail en mode hybride et exige une présence au bureau d'Ottawa ou de Winnipeg de trois à cinq jours par semaine en fonction des exigences de participation à des réunions et à d'autres activités.

Exigences du poste

Exigences linguistiques

La maîtrise des deux langues officielles (anglais et français) est requise au moment de l'embauche. Si aucun candidat ou aucune candidate bilingue ne répond précisément à cette exigence, d'autres profils linguistiques peuvent être pris en considération conformément à la Politique sur la dotation de la Monnaie. Le profil linguistique pour ce poste est le suivant :

Compréhension de lecture : B – Intermédiaire

Expression écrite : B – Intermédiaire

Expression orale : B – Intermédiaire

Formation et titres professionnels

- Diplôme ou certificat collégial dans un domaine connexe, ou combinaison de formation et d'expérience de travail pertinente.

Expérience

- Au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente dans un poste de soutien administratif.

Autres exigences

- Expérience dans l'application de techniques et de pratiques appropriées de planification, d'établissement de priorités et d'évaluation organisationnelle, nécessaires pour gérer des priorités changeantes et imprévues.
- Connaissance approfondie obligatoire de divers logiciels (Microsoft Office, dont Word, Excel et PowerPoint).
- Capacité à s'épanouir dans un environnement dynamique, confidentiel et sensible, et à travailler efficacement sous pression pour respecter les échéances établies.
- Excellentes capacités administratives, sens aigu de l'organisation et souci du détail.
- Compétences efficaces en communication, en relations interpersonnelles et en présentation.
- Collaboration, ouverture d'esprit et créativité au sein d'une d'équipe.
- Adaptabilité, fiabilité et esprit d'initiative.
- Attitude positive, soutien aux efforts de l'équipe et capacité à collaborer avec des collègues.

Pourquoi travailler à la Monnaie?

Les membres du personnel de la Monnaie collaborent avec divers groupes de personnes et font partie d'une organisation canadienne emblématique. Votre sécurité et votre bien-être sont notre priorité absolue. La Monnaie offre un salaire compétitif et des récompenses globales pour vous et votre famille, et vous soutiendra dans votre apprentissage continu tout au long de votre carrière.

La Monnaie s'engage à constituer une équipe représentant des perspectives, des compétences et des parcours différents. La diversité est importante pour la Monnaie et celle-ci s'efforce de mettre en place un processus de recrutement, de sélection et d'intégration inclusif et sans obstacle afin que chaque personne soit traitée avec respect. Conformément à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, n'hésitez pas à vous identifier volontairement à l'un ou plusieurs des quatre groupes visés par l'équité en matière d'emploi (femmes, Autochtones, personnes handicapées et membres des minorités visibles) en envoyant votre candidature à l'adresse courriel confidentielle ee@monnaie.ca, dont l'accès est réservé aux Ressources humaines.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à n'importe quelle étape du processus de mise en candidature ou d'entrevue, veuillez nous en aviser. La Monnaie est résolue à être un employeur inclusif. Pour toute demande confidentielle, il suffit d'envoyer un courriel directement à l'adresse ee@monnaie.ca pour prendre les dispositions nécessaires.

À quoi s'attendre

Pour que votre candidature soit prise en compte, vous devez clairement démontrer la façon dont vous répondez aux exigences linguistiques, de formation et d'expérience. Les qualifications supplémentaires pourraient être évaluées au moyen d'entrevues, d'examens, de vérifications des références, etc.

Les personnes sélectionnées doivent prendre part à une vérification des antécédents, réalisée par la Monnaie, afin d'obtenir une cote de sécurité.

Vous cherchez une carrière enrichissante? Veuillez envoyer votre CV à professions@monnaie.ca d'ici au 10 juin 2026. Nous avons hâte de recevoir votre candidature!