



offre d'emploi

Adjointe administrative ou Adjoint administratif – Vice-présidente – formation et réussite étudiante
Concours interne et externe no 18-6775-030
Poste régulier à temps plein
CCNB - Siège social (Lieu de travail - Lakeburn)

Le siège social du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir le poste d'adjointe administrative ou adjoint administratif à la Vice-présidente – formation et réussite étudiante **au site de Lakeburn.**

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : En tant que membre à part entière de l'équipe, la personne sera responsable de s'acquitter de tâches administratives et de fournir un soutien à la Vice-présidente – formation et réussite étudiante. Les principales fonctions liées à ce poste sont :

- Appuyer la Vice-présidente – formation et réussite étudiante ainsi que quelques employés relevant du secteur dans leurs fonctions ;
- Appuyer l'organisation de réunions, la prise de notes, la rédaction de comptes rendus, la préparation de documents, de diaporamas et de la correspondance ;
- Assurer un suivi proactif relatif aux principaux dossiers de la vice-présidente ;
- Appuyer dans la gestion des agendas/calendriers électroniques, des déplacements et voir à la logistique des voyages ;
- Faire le lien entre la Vice-présidente - formation et réussite étudiante et les employés des services sous sa responsabilité ;
- Participer à la préparation et au dépôt des documents sur l'Intranet du CCNB aux fins des réunions ;
- Consulter et assurer la mise à jour des dossiers sur l'Intranet du CCNB ;
- Gérer le courrier, effectuer des achats, remplir des réquisitions, régler des factures, gérer les demandes de congé et les frais de déplacement relatifs au secteur ;
- Accueillir la clientèle, effectuer du classement et s'acquitter d'autres tâches connexes à la demande de la Vice-présidente – formation et réussite étudiante ;
- La personne choisie pourrait aussi être appelée à agir à titre de secrétaire administrative lors de réunions telles que celles de l'équipe de direction du CCNB, du Conseil d'orientation, etc. ;
- Des déplacements seront requis pour assurer les fonctions ;
- À l'occasion, il est possible que la personne doive travailler en dehors des heures régulières.

EXIGENCES : Être titulaire d'une formation postsecondaire de deux (2) ans en secrétariat, en gestion de bureau ou en soutien administratif et posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans un travail lié à ce domaine.

Autres compétences importantes : La personne choisie devra faire preuve de discrétion, de confidentialité, de jugement et d'initiative. Elle aura la capacité de travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe. Elle possédera d'excellentes aptitudes en communication, en relations interpersonnelles et aura de très bonnes capacités d'organisation. Elle sera également capable de gérer plusieurs tâches à la fois en établissant les besoins et les priorités. Elle devra maîtriser la suite Microsoft Office et avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité. La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est requise.

Selon les candidatures reçues, le CCNB se réserve la possibilité de considérer une équivalence des exigences en formation et en expérience ou de rehausser celles-ci. Le poste ne sera pas nécessairement réaffiché. Si vous désirez être considéré pour ce poste, il est essentiel de démontrer clairement comment vous soutenez une équivalence des exigences. Vous êtes encouragé à soumettre votre candidature.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Le lieu de travail : Dieppe, dans un site associé du CCNB - **Lakeburn**

Statut : Poste régulier à temps plein

Salaire : Selon l'échelle salariale 01 du personnel cadre et non syndiqué

Afin d'être considéré : Dans votre curriculum vitae, faire clairement état de vos compétences, de votre expérience et de votre capacité linguistique. Pour chaque emploi, indiquer la date (**mois-année**) de début et de fin. Y inclure la preuve de diplômes et être en mesure de fournir une attestation de casier judiciaire. Les candidatures doivent être présentées en français, y compris le CV et la lettre de présentation. L'employeur se réserve le droit d'augmenter les exigences pour des fins de présélection.

Le CCNB offre une chance égale à l'emploi pour tous

Ce concours sera actif jusqu'à ce que le poste soit comblé, veuillez faire parvenir votre candidature en précisant le numéro de concours à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines — Siège social
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
C.P. 700, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 3Z6
Télécopieur : 506-547-2741
Par courriel : CCNB-RH@ccnb.ca

Le CCNB est une société collégiale ouverte sur le monde et centrée sur sa population étudiante. Il contribue à l'épanouissement des personnes et de la société acadienne et francophone en offrant, dans ses cinq campus, plus de 84 programmes de formation technique et professionnelle qui répondent au marché du travail. En tant que société collégiale entrepreneuriale et novatrice, le CCNB s'adapte aux réalités socio-économiques, soutient les activités de recherche appliquée et encourage l'innovation.