



## offre d'emploi

**Adjointe administrative ou adjoint administratif – volet financier**  
**Registrariat**  
**Concours interne et externe : n° 19-6720-002**  
**Poste terme à temps plein**  
**CCNB – Campus de Bathurst**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Campus de Bathurst est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un **poste d'adjointe administrative ou adjoint administratif**.

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI :** En tant que membre de l'équipe, la personne choisie devra être en mesure de :

- Fournir un soutien administratif et appuyer le registraire adjoint dans ses fonctions;
- Assurer la surveillance, la perception et la réception des droits de scolarités, et effectuer les suivis auprès des étudiants;
- Faire la mise à jour des dossiers étudiants « volet financier » (indicateurs de services, plan de paiement, etc.);
- Mettre à jour les frais ou autres informations dans le Système de gestion de l'information étudiante (SGIE) pour tous les étudiants du CCNB;
- Répondre aux questions des services financiers du campus et du CCNB;
- Vérifier les transactions financières et apporter des corrections;
- Rencontrer les étudiants concernant leur dossier financier;
- Collaborer et participer au processus d'inscription;
- Coordonner le dossier des prêts étudiants;
- Organiser des réunions, rédiger et distribuer des documents de réunions (ordre du jour, procès-verbaux, etc.);
- S'acquitter de toutes les autres tâches jugées pertinentes par la superviseuse ou le superviseur.

**EXIGENCES :** Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires; avoir suivi une formation postsecondaire d'au moins deux (2) années en administration des affaires – option comptabilité et posséder au moins trois (3) années d'expérience dans un travail lié à ce domaine, dont deux (2) années à titre d'adjointe administrative dans le domaine de la comptabilité.

Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit. La connaissance de l'anglais parlé et écrit de même que la facilité à utiliser la suite Microsoft Office sont également requises.

**Autres compétences importantes :** Faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication, en travail d'équipe, et en service à la clientèle. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité et être capable de travailler sous pression avec des délais serrés. Faire preuve de discrétion et savoir travailler de façon confidentielle avec peu de supervision; savoir bien gérer son temps; avoir le souci du détail et la capacité à établir des priorités et à faire preuve de polyvalence.

*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 :**

**Lieu de travail :** Campus de Bathurst

**Statut :** Poste terme à temps plein débutant le 8 avril 2019 et se terminant le 17 avril 2020

**Salaires :** Selon la convention collective des services administratifs, niveau 3

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 vérification 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.**

Faites parvenir votre candidature à l'adresse ci-dessous, en y précisant le numéro de concours. Votre candidature devra être **reçue au plus tard le 15 février 2019 à 23 h 59**.

Direction des ressources humaines et des relations de travail— Siège social  
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

C.P. 700, Bathurst (N.-B.) E2A 3Z6

**Télécopieur : 506-547-2741**

**Courriel : [CCNB-RH@ccnb.ca](mailto: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.**