



## offre d'emploi

**Adjointe administrative ou Adjoint administratif**  
**Direction de campus**  
**Concours interne et externe : n° 19-6710-001**  
**Poste régulier à temps plein**  
**CCNB – Campus d'Edmundston**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Campus d'Edmundston 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 à part entière de l'équipe, la personne se charge de fournir un soutien administratif au directeur et à ses gestionnaires. Entre autres, elle devra :

- Gérer l'agenda du directeur;
- Rédiger des lettres et préparer des présentations-diaporama (PPT);
- Organiser des réunions, distribuer des documents préparatoires et rédiger les procès-verbaux;
- Effectuer du classement;
- Organiser les déplacements;
- Gérer l'espace Web du campus ainsi que la publication mensuelle Echocampus;
- Maintenir plusieurs bases de données;
- Gérer la réservation des locaux;
- Gérer la facturation et les payables de la Coop étudiante;
- Assurer le remplacement à la réception au besoin.

**EXIGENCES :** Être titulaire d'une formation postsecondaire de deux (2) ans en secrétariat, en gestion de bureau ou dans une discipline connexe, et posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans un travail lié à ce domaine. De l'expérience à titre de secrétaire de direction est un atout.

**Autres compétences importantes :** La personne choisie devra faire preuve 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 un sens de l'organisation élevé. 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 parlé et écrit 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 :**

**Lieu de travail :** Campus d'Edmundston

**Statut :** Poste régulier à temps plein débutant en mars 2019

**Salaire :** Selon l'échelle salariale 1 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 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 **recue au plus tard le 26 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.**