



## offre d'emploi

**APPEL D'INTÉRÊT**  
**Adjointe administrative ou adjoint administratif**  
**Affaires autochtones**  
**Concours interne et externe : n° 19-6775-008**  
**Occasionnel à temps plein**  
**CCNB – Siège social**

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

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI :** La personne choisie devra :

- Assurer un service d'accueil et de répartition d'appels pour le département;
- Entrer des données dans le système informatique de la gestion des données étudiantes;
- Accueillir les participants et faire parvenir les formulaires au registrariat en s'assurant que toute l'information nécessaire est lisible;
- Tenir un système de classement efficace et vérifier la conformité des documents utilisés par le chef du département;
- Créer, modifier, mettre à jour divers documents;
- Créer et modifier les horaires des dossiers étudiants du niveau secondaire selon leur profil;
- Organiser des rencontres et gérer des rendez-vous;
- Prendre les notes de réunions et rédiger les comptes rendus;
- 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 secrétariat, en gestion de bureau ou dans une discipline connexe, et posséder une expérience d'au moins trois (3) années dans un travail lié à ce domaine, dont deux années à titre d'adjointe administrative. La connaissance de la culture autochtone est considérée un atout.

**Autres compétences importantes :** Une connaissance pratique de la suite Microsoft Office est requise, ainsi qu'une très bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit. Les personnes candidates doivent aussi faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication ainsi qu'en leadership.

*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 :** CCNB Campus de la Péninsule acadienne à Shippagan

**Statut :** Occasionnel à temps plein, débutant aussitôt que possible

**Salaires :** Selon la convention collective en vigueur pour les 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. 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.

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.**