



offre d'emploi

APPEL D'INTÉRÊT

Adjointe administrative ou adjoint administratif
Formation à distance
Concours interne et externe no 19-6725-016
Occasionnel
CCNB - Campus de Campbellton

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Campus de Campbellton est à la recherche des expressions d'intérêts pour un emploi occasionnel **d'adjointe administrative ou adjoint administratif**.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : Sous la supervision du chef de département, la personne se charge de fournir de l'appui administratif en formation à distance. Ses tâches principales consistent à :

- Fournir un soutien administratif complet ainsi que tenir à jour un système de classement efficace;
- Informer, conseiller et répondre aux étudiants potentiels et actuels sur les cours, services offerts et outils en lien avec leurs projets de formation et leurs besoins particuliers;
- Assurer un appui aux étudiants dans les divers processus associés aux cours à distance;
- Entrer et effectuer la mise à jour des données relatives aux cours à distance;
- Fournir des rapports au besoin et assurer la compilation des statistiques;
- Coordonner les opérations et activités du service de formation à distance;
- Assurer un service de haute qualité à la clientèle et travailler avec d'autres établissements de formation partenaires;
- S'acquitter de toutes les autres tâches jugées pertinentes par la superviseuse.

EXIGENCES : Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et avoir suivi une formation postsecondaire de deux (2) ans en secrétariat, en gestion de bureau ou dans un domaine connexe, et posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans un travail lié à ce domaine.

Autres compétences importantes : Posséder d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication. Une bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit est essentielle. La maîtrise de la suite Microsoft Office sont également requises. 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. Le travail d'équipe est nécessaire dans le cadre de ce poste. Savoir prévoir le soutien administratif général et accomplir d'autres tâches connexes au besoin. Savoir faire preuve d'initiatives. Travailler sous pression et faire preuve d'autonomie. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité.

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 Campbellton

Statut : Occasionnel

Salaire : 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 **recue au plus tard le 20 septembre 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

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.