



## offre d'emploi

### APPEL D'INTÉRÊT

**Adjointe administrative ou adjoint administratif  
Registrariat – Centre des langues  
Concours interne et externe no 19-6720-013  
Occasionnel  
CCNB - Campus de Bathurst**

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

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

- Fournir un soutien administratif complet et appuyer la registraire adjointe dans les dossiers du Centre d'apprentissage des langues;
- Faire l'entrée de données au Système de gestion de l'information étudiante (SGIE) et assurer le bon fonctionnement de celui-ci;
- Collaborer et participer au processus d'inscription des clients du Centre d'apprentissage des langues;
- Préparer et vérifier la correspondance officielle et faire les suivis qui s'imposent;
- Tenir à jour le système de classement des dossiers des étudiants;
- Préparer des correspondances et documents sur demande;
- Assurer la perception et la réception des droits de scolarité ou autres transactions financières sur besoin;
- Accueillir la clientèle et bien les informer;
- 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 (2) années à titre d'adjointe administrative.

**Autres compétences importantes :** 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. 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 :** Bureau satellite à Moncton

**Statut :** Occasionnel à temps plein débutant aussitôt que possible jusqu'au 31 janvier 2020 avec possibilité de prolongation

**Salaires :** Selon la convention collective en vigueur du groupe : Soutien 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 24 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](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.**