



offre d'emploi

Adjointe administrative ou adjoint administratif
Secteur Infrastructures
Concours interne et externe : n° 20-6720-002
Poste terme
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 à part entière de l'équipe, la personne assiste le Surveillant de l'entretien et des édifices dans ses fonctions, en exerçant diverses tâches liées au secrétariat et aux fonctions administratives, telles que :

- Préparer la facturation, les réquisitions, faire la compilation des feuilles de temps, des primes de relais;
- Assurer le classement pour le département, tenir les dossiers à jour;
- Créer, modifier et mettre à jour divers documents;
- S'acquitter de toutes les autres tâches jugées pertinentes par 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;

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.

La connaissance du français et de l'anglais, parlés et écrits, est essentielle. La maîtrise de la suite Microsoft Office également est requise.

Autres compétences importantes : 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 d'établir des priorités et de 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 : Siège social, Bathurst

Statut : Poste terme à temps plein débutant aussitôt que possible et se terminant le 31 mars 2021

Salaire : Selon la convention collective : Soutien administratif, 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.

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 18 mars 2020 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.