



**Adjointe administrative ou adjoint administratif**  
**Département – Affaires**  
**Concours interne et externe : n° 21-6765-029**  
**Poste terme à temps plein**  
**CCNB – Campus de Dieppe**

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

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI :** En tant que membre à part entière des équipes, la personne se charge de fournir un soutien administratif au secteur des Affaires. Ses tâches principales consistent à :

- Appuyer la chef de département ainsi que les enseignants relevant du secteur dans leurs fonctions;
- Exercer diverses tâches complexes liées au secrétariat et aux fonctions administratives;
- Rédiger les lettres et textes sur mesure et au besoin;
- Tenir à jour un système de classement efficace et assurer le classement des dossiers;
- Créer, modifier, mettre à jour divers documents;
- Recueillir et compiler les statistiques (Microsoft Excel);
- Organiser des rencontres et gérer des rendez-vous;
- Prendre les notes de réunions et rédiger les comptes rendus;
- Entrer et extraire des données informatiques (Microsoft Excel);
- Préparer des présentations informatisées (PowerPoint, Prezi);
- Chercher et résumer de l'information;
- Organiser les voyages d'affaires et les documents connexes aux remboursements;
- Assurer la réception des visiteurs et des appels;
- S'acquitter de toutes les autres tâches jugées pertinentes par le superviseur.

**VEUILLEZ NOTER QU'À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2021 :** Toute personne qui ne fait pas actuellement partie du CCNB ou de la fonction publique du Nouveau-Brunswick, devra fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 (ou un certificat médical valide l'exemptant du vaccin) avant de pouvoir recevoir une offre d'emploi.

**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.

**Autres compétences importantes :** 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. 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 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. 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 Dieppe

**Statut :** Terme à temps plein débutant le 4 janvier 2022 et se terminant le 14 juin 2023

**Salaires :** Selon la convention collective en vigueur des services administratifs, niveau 3 (de 1 473 \$ à 1 774 \$ à la quinzaine, selon la formation et l'expérience)

Afin d'être considéré : Votre curriculum vitae doit démontrer clairement vos compétences, votre expérience et 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 **reçue au plus tard le 20 octobre 2021 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

**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.**