

Assistant(e) Administrative/Administratif



L'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne énergique ayant les compétences voulues et qui a de l'expérience dans un milieu où les priorités évoluent constamment et qui a la capacité d'accomplir des tâches multiples. Le poste de travail se trouve à Fredericton, Nouveau-Brunswick.

Fonctions : La personne retenue sera chargée d'assurer des services administratifs, notamment ce qui suit : réception; administration du bureau (par exemple, ouvrir le courrier, écrire des chèques, préparer des dépôts bancaires); communications par téléphone, Skype, télécopieur et courriel; services à la clientèle; gestion des technologies électroniques, par exemple : SharePoint, base de données en ligne, Site Web. Gestion des documents papier et dossiers; numérisation de documents; rédaction de lettres et d'autre document à partir de renseignements abrégés et correction d'épreuves; rédaction et envoi de correspondance électronique aux membres de l'Association ; organisation de réunions et d'évènement au moyen du système Doodle ou d'autres outils électroniques ; numérisation de courriels et d'autres documents pour les envoyer par télécopieur ; rédaction de présentations PowerPoint à partir de renseignements abrégés. Le titulaire du poste aura parfois à travailler en soirée ou pendant la fin de semaine.

Qualifications essentielles : Les personnes désirant poser leur candidature doivent être titulaires d'un diplôme d'études secondaires ou diplôme général, et être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires d'un an en affaires, gestion de bureau ou dans un domaine connexe et compter au moins trois années d'expérience pertinente dans un bureau. D'excellentes aptitudes à l'organisation, aux relations interpersonnelles et à la communication, ainsi qu'une bonne connaissance pratique de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook, sont essentielles.

Les personnes choisies devront se soumettre à une vérification du casier judiciaire.

La connaissance du français et de l'anglais, parlés et écrits, est nécessaire. Il faut préciser ses compétences linguistiques dans sa demande.

Les personnes posant leur candidature doivent démontrer dans leur demande comment elles ont acquis les compétences et l'expérience requises pour le poste. Leur curriculum vitae doit être présenté en ordre chronologique et préciser les mois et les années d'étude et d'expérience à temps plein ou à temps partiel.

La candidature des personnes qui ne démontrent pas clairement qu'elles détiennent les compétences susmentionnées pourrait ne pas être prise en considération dans le cadre du présent concours.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES : La personne retenue possédera les compétences comportementales suivantes : communication interactive efficace, raisonnement analytique et jugement, sens de l'initiative et flexibilité, et le travail d'équipe.

COMPÉTENCES TECHNIQUES : La personne choisie possédera les compétences techniques suivantes : capacité à utiliser de l'équipement bureautique, des logiciels et des applications.

L'ATSNB souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconise un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

L'échelle salariale est de 36,686 \$ à 44,122 \$ selon l'éducation et les années d'expérience. L'ATSNB offre des bénéfices concurrentiels aux employés, incluant des journées de vacance et de maladie, contributions REER, et assurances dentaires et de santé.

Pour postuler, faire parvenir votre application à Miguel LeBlanc, Directeur général, au mleblanc@nbasw-atsnb.ca. Les demandes doivent être reçues au plus tard le 12 septembre 2017. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous rejoindre au 459-5595 ou sans frais au 1-877-495-5595.