

## COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX DU SUD-EST

est à la recherche d'un(e)

### **Adjoint administratif ou Adjointe administrative**

**(Poste temporaire du 1<sup>er</sup> juin au 31 décembre 2019 avec possibilité d'un poste à temps plein)**

Relevant du directeur du Service d'aménagement, ce poste consiste à appuyer la direction et les employés en effectuant un large éventail de tâches administratives complexes. Il comprend diverses tâches incluant l'accueil et la direction des clients et des visiteurs, répondre au téléphone, organiser tous les aspects des réunions du Conseil d'administration et divers comités, préparer les ordres du jour et les procès-verbaux, rédiger la correspondance, les mémos, les courriels et effectuer les traductions mineures, recevoir et distribuer le courrier, effectuer les dépôts bancaires et conserver les dossiers et fichiers confidentiels.

Le(la) candidat(e) idéal(e) doit posséder les exigences minimales suivantes:

- Diplôme collégial en administration des affaires ou l'équivalent;
- Trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire;  
(L'équivalent en éducation, en formation et en expérience pourrait être considéré.)
- Accès à un véhicule pour se déplacer entre les bureaux de Moncton et Shédiac;
- Excellente communication en français et en l'anglais (parlé et écrit);
- Maîtrise les fonctions de Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, Powerpoint, etc.);
- Excellentes relations interpersonnelle et sens d'organisation exceptionnel ; et
- Très bonne priorisation du travail, multitâches, résolution de problème et débrouillardise.

Le salaire est déterminé en fonction de l'expérience et l'échelle salariale en vigueur.

**Date limite pour postuler: Le 28 avril 2019**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae, par télécopieur, par courriel ou par la poste à l'adresse suivante :

Ressources humaines  
Commission de services régionaux du Sud-Est  
1234, rue Main, Suite 200, Moncton, NB, E1C 1H7  
Téléphone : 506-382-3482,  
Télécopieur: 506-382-3651  
Courriel: [humanresources@nbse.ca](mailto:humanresources@nbse.ca)

Pour obtenir de plus amples renseignements ou une description complète des tâches, veuillez communiquer avec les Ressources humaines par téléphone ou par courriel.

*Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour leur intérêt. Cependant, nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.*