



ECONOMIC DEVELOPMENT

Division of the Southeast Regional Service Commission
1273 Main Street, Moncton, N.B. E1C 0P4

HIRING

BILINGUAL ADMINISTRATIVE EXECUTIVE ASSISTANT

(Full-time Position)

SUMMARY

Reporting to the Director of Regional Economic Development Division, the Administrative Executive Assistant provides mainly direct executive high levels of confidential administrative and executive support and assistance to the Director and may support, occasionally, staff within the division in such duties as greeting and directing clients and visitors; answering telephones; organizing and preparing aspects relating to meetings; preparing agenda/minutes; writing routine correspondence, memo and email, receiving and distributing mail and maintaining confidential records and files.

KEY DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Greet clients and visitors, answer phone calls and direct calls to appropriate parties or take messages.
- Receive, distribute, and send mail; Photocopy, file and circulate materials required by the Director.
- Write, edit proofread and manage correspondence, reports, emails, and other documents, and undertake minor translation.
- Organize all aspects relating to meetings or sessions (securing meeting rooms, caterers, etc.); and prepare agenda/minute of meetings.
- Serve as a source of information for the division regarding various matters, interact with stakeholders and help connect them with the right people.
- Track, organize, and prioritize a range of action items helping operationalize their activities.
- Maintain organize and keep accurate records in both computerized and manual filing systems.
- Maintain office supply inventory by checking stock to determine inventory levels, anticipating needed supplies, placing, and expediting orders for supplies.
- Perform other related duties and responsibilities as assigned.

MINIMUM REQUIREMENTS

Education and Experience

- College diploma in business administration, administrative professional or equivalent.
- Five (5) years of progressively responsible related experience providing senior level administrative support is required.

Knowledge, Skills and Abilities

- Excellent written and spoken communication skills in both French and English is required.
- Proficient computer skills, including Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook and data entry experience.
- Proven strong organizational skills, ability to prioritize work to meet deadlines, multitask, complemented by excellent attention to details.
- Apply effective customer service techniques; respond to customer inquiries and complaints in a courteous, understanding and concerned manner.
- Highly motivated, self-starter shows initiative, requiring minimal direction or supervision and ability to work well under pressure.
- Excellent interpersonal and collaborative skills in working with a variety of individuals and stakeholders.
- Possess diplomacy, tact, and good judgment in recognizing the scope of authority and in understanding how to process and manage confidential and sensitive documents and information.

WORK SCHEDULE : Thirty-five (35) hours per week (Monday to Friday)

WORK LOCATION: In person - 1273 Main St., Suite 250, Moncton, NB, E1C 0P4

SALARY: Competitive annual salary commensurate to education and work experience.

BENEFITS: A comprehensive benefits package is offered including, Health, Dental and Vision plan, Life and Disability Insurance, Pension Plan and Registered Retirement Saving Plan, Employee and Family Assistance Program.

APPLICATION DEADLINE: Friday, September 19, 2023

CANDIDATES MUST BE LEGALLY ENTITLED TO WORK IN CANADA.

Applicants must submit their resume and cover letter by email to the following address:
Carole Thériault, Human Resources Coordinator - Southeast Regional Service Commission
carole.theriault@nbse.ca

We thank all applicants for their interest. However, only those selected for an interview will be contacted.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Division de la Commission de services régionaux du Sud-Est
1273, rue Main, Moncton, NB, E1C 0P4

EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF ou ADJOINTE ADMINISTRATIVE

DE DIRECTION BILINGUE

(Poste à temps plein)

SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur de la division du développement économique régional, le ou la titulaire du poste fournit principalement un soutien administratif et exécutif direct, de haut niveau et confidentiel, au directeur et peut aider, occasionnellement, le personnel de la division dans des tâches telles que l'accueil et l'orientation des clients et des visiteurs, la réponse au téléphone, l'organisation et la préparation des aspects relatifs aux réunions, la préparation de l'ordre du jour et du procès-verbal, la rédaction de la correspondance courante, des notes de service et des courriers électroniques, la réception et la distribution du courrier et la tenue de registres et de dossiers confidentiels.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir les clients et les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et les diriger vers les personnes appropriées ou prendre les messages.
- Recevoir, distribuer et envoyer le courrier; Photocopier, classer et distribuer les documents demandés par le directeur.
- Rédiger, réviser, corriger et mettre en forme la correspondance, les rapports, les courriels et autres documents, et effectuer des traductions mineures.
- Organiser tous les aspects relatifs aux réunions ou aux sessions (réservation de salles de réunion, traiteurs, etc.) et préparer l'ordre du jour et le procès-verbal des réunions.
- Servir de source d'information pour la division en ce qui concerne diverses questions, interagir avec les parties prenantes et les mettre en contact avec les bonnes personnes.
- Suivre, organiser et prioriser une série d'actions permettant d'opérationnaliser des activités.
- Organiser et conserver des dossiers précis dans des systèmes d'archivage informatisés et manuels.
- Maintenir l'inventaire des fournitures en vérifiant le stock pour déterminer le niveau d'inventaire, en anticipant les fournitures nécessaires, en plaçant et en accélérant les commandes de fournitures.
- Effectuer d'autres tâches et responsabilités connexes, selon les besoins.

EXIGENCES MINIMALES

Éducation et expérience

- Diplôme collégial en gestion de bureau ou travail général de bureau ou l'équivalent.
- Cinq (5) ans d'expérience en responsabilité progressive dans le domaine de l'assistance administrative de haut niveau sont requis.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale en français et en anglais sont requises.
- Compétences informatiques, notamment Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook et expérience de la saisie de données.
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation, d'une capacité à prioriser le travail pour respecter les délais, d'une aptitude à effectuer plusieurs tâches à la fois, et d'un excellent sens du détail.
- Appliquer des techniques efficaces de service à la clientèle ; répondre aux demandes et aux plaintes des clients de manière courtoise, compréhensive et attentive.
- Très motivé, il fait preuve d'initiative, n'a besoin que d'un minimum de direction ou de supervision et est capable de travailler sous pression.

- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de collaboration avec diverses personnes et parties prenantes.
- Faire preuve de diplomatie, de tact et de discernement en reconnaissant l'étendue de son autorité et en comprenant comment traiter et gérer des documents et des informations confidentielles et sensibles.

HORAIRE DE TRAVAIL : Trente-cinq (35) heures par semaine (du lundi au vendredi).

LIEU DE TRAVAIL: En personne - 1234 rue Main, Suite 250, Moncton, NB, E1C 0P4

SALAIRE : Salaire annuel compétitif en fonction de la formation et de l'expérience.

AVANTAGES SOCIAUX : Un ensemble complet d'avantages sociaux est offert, notamment un régime de soins de santé, de soins dentaires et de soins de la vue, une assurance-vie et une assurance-invalidité, un régime de retraite et un régime enregistré d'épargne-retraite, ainsi qu'un programme d'aide aux employés et aux familles.

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le vendredi 19 septembre 2023

LES CANDIDATS ET CANDIDATES DOIVENT ÊTRE LÉGALEMENT AUTORISÉS À TRAVAILLER AU CANADA.

Les candidats et candidates doivent soumettre leur CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :
Carole Thériault, Coordonnatrice des Ressources humaines – Commission de services régionaux du sud-est
carole.theriault@nbse.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.
