

Le français suit

SOLID WASTE MANAGEMENT/ECO360

A division of the Southeast Regional Service Commission

70 Enviro Drive, Berry Mills, NB, E1G 5X5

Hiring

BILINGUAL ADMINISTRATIVE ASSISTANT

(Full-time position)

ECO360 is the largest solid waste management facility in the province, accepting waste from more than 1/3 of all New Brunswickers. We operate a large landfill, a recycling facility, a composting facility and more. At ECO360, we manage waste generated in the Southeastern NB in an environmentally, economically, and socially responsible way, by demonstrating leadership through an empowered, valued and safe workforce.

SUMMARY:

The Administrative Assistant is responsible for providing front-line customer service while supporting daily administrative tasks. This includes greeting customers and visitors, answering and screening phone calls, providing administrative support with a range of clerical tasks and ensuring a smooth and efficient functioning of office activities.

DUTIES (not limited to):

- Greet clients and visitors and provide a professional and positive client experience by welcoming, directing and announcing them to the appropriate parties.
- Manage the main phone line switchboard; answer, screen, and forward all incoming phone calls as appropriate or take messages; maintain logs of calls.
- Provide general information on services offered by ECO360.
- Prepare and maintain staff contact lists including extensions, cell phones and e-mail.
- Provide support with organizing and preparing meeting rooms.
- Manage incoming and outgoing mail, courier deliveries, and shipments.
- Maintain office supply inventory by checking stock to determine inventory levels, anticipate needed supplies, place and expedite orders for supplies.
- Provide administrative support by assisting staff with a range of clerical tasks such as including filing, copying, faxing, formatting documents, etc.

EDUCATION AND EXPERIENCE:

- College Diploma in Business Administration or a diploma relevant to the essential functions of the job. An equivalent combination of education and experience may be considered.
- Three (3) years of customer service experience in an administrative assistant role.

SKILLS AND ABILITIES:

- Fluent oral and written communication in English and French is required.
- Proficient computer skills with MS Office Software, including Teams (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Apply effective customer service techniques; respond to customer inquiries and complaints in a courteous, understanding and concerned manner; ability to display a positive and helpful attitude; active listener.
- Excellent interpersonal and collaborative skills in working with a variety of individuals and stakeholders.
- Must be reliable and trustworthy; highly motivated, requiring minimal supervision and ability to work well under pressure and in a fast environment.
- Ability to maintain professional working relationships with co-workers and clients.
- Excellent organizational and multitasking abilities, ability to prioritize, attention to details and make clear timely decisions.

SALARY: Salary commensurate with experience and education.

WORK SCHEDULE: 37.5 hours per week (Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 a.m.).

WORK LOCATION: In-person at 70 Enviro Drive, Berry Mills, NB, E1G 5X5

DEADLINE TO APPLY: Friday, May 29, 2026

Applicants must submit their resume and cover letter by email to: carole.theriault@nbse.ca

APPLICANTS MUST BE LEGALLY ENTITLED TO WORK IN CANADA.

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

GESTION DES DÉCHETS SOLIDES/ECO360

Une division de la Commission de services régionaux du sud-est
70, prom. Enviro, Berry Mills, N.-B., E1G 5X5

Nous embauchons ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) BILINGUE (Poste à temps plein)

ECO360 est la plus grande installation de gestion des déchets solides de la province, desservant plus du tiers de la population du Nouveau-Brunswick. Nous exploitons un vaste site d'enfouissement, des installations de recyclage et de compostage, et bien plus encore. Chez ECO360, nous gérons les déchets générés dans le Sud-Est du Nouveau-Brunswick de manière responsable sur les plans environnemental, économique et social, en exerçant un leadership fondé sur une main-d'œuvre autonome, valorisée et évoluant dans un environnement sécuritaire.

SOMMAIRE :

L'adjoint(e) administratif(ve) est responsable d'assurer un service à la clientèle de première ligne tout en soutenant les tâches administratives quotidiennes, notamment en accueillant les clients et les visiteurs, en répondant et en filtrant les appels téléphoniques, fournir un soutien administratif dans diverses tâches et en veillant au bon fonctionnement des activités de bureau.

FONCTIONS (non limitées à) :

- Accueillir les clients et les visiteurs et leur offrir une expérience professionnelle et positive en les orientant et en les présentant aux personnes concernées.
- Assurer la gestion du standard téléphonique principal; répondre aux appels, les filtrer et les acheminer au besoin ou prendre des messages et tenir un registre des appels.
- Fournir des informations générales sur les services offerts par ECO360.
- Préparer et tenir à jour les listes de contacts du personnel, incluant les postes téléphoniques, les numéros de téléphone cellulaire et les adresses courriel.
- Trier et distribuer le courrier et contacter le service de messagerie pour le courrier sortant.
- Fournir un soutien pour l'organisation et la préparation des salles de réunion.
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau en vérifiant les stocks pour déterminer les niveaux d'inventaire, en anticipant les fournitures nécessaires, en plaçant et en accélérant les commandes de fournitures.
- Fournir un soutien administratif en assistant le personnel dans diverses tâches de bureau, telles que le classement, la photocopie, l'envoi de télécopies, la mise en forme de documents, etc.

FORMATION ET EXPÉRIENCE :

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou diplôme en rapport avec les fonctions essentielles du poste. Une combinaison équivalente de formation et d'expérience peut être considérée.
- Trois (3) ans d'expérience dans le service à la clientèle dans une fonction d'adjoint(e) administratif(ve).

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Maîtrise de la communication orale et écrite en anglais et en français est exigée.
- Maîtrise des logiciels MS Office, y compris Teams (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Appliquer des techniques efficaces de service à la clientèle ; répondre aux demandes et aux plaintes des clients de manière courtoise, compréhensive et attentive ; être capable de faire preuve d'une attitude positive et utile ; savoir écouter activement.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de collaboration avec diverses personnes et parties prenantes.
- Doit être fiable et digne de confiance ; très motivé(e), nécessitant un minimum de supervision et la capacité de bien travailler sous pression et dans un environnement rapide.
- Capacité à maintenir des relations de travail professionnelles avec les collègues et les clients.
- Excellentes compétences en matière d'organisation, capacité à établir des priorités, à effectuer plusieurs simultanément, souci des détails et à prendre des décisions claires et opportunes.

SALAIRE: Salaire en fonction de l'expérience et de l'éducation.

LIEU DE TRAVAIL: En présentiel au 70 prom. Enviro, Berry Mills, NB, E1G 5X5

HORAIRE DE TRAVAIL : 37.5 heures par semaine (lundi au vendredi de 8h30 à 16h30)

DATE LIMITE POUR POSTULER: Le vendredi 29 mai 2026

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à carole.theriault@nbse.ca

LES CANDIDAT(E)S DOIVENT ÊTRE AUTORISÉ(E)S À TRAVAILLER LÉGALEMENT AU CANADA.

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt. Cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.