



Adjoint exécutif / Adjointe exécutive bilingue

Relevant de la direction générale de la Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick (FENB), la personne en poste sera responsable de la gestion administrative du bureau et du soutien administratif pour les deux principaux dirigeants de l'organisation.

Principales Responsabilités

- Effectuer les suivis administratifs et assurer le contrôle des échéanciers pour la direction générale et la direction générale adjointe
- Servir de premier contact pour la direction générale et la direction générale adjointe
- Assurer la liaison avec la co-présidence, le bureau de direction et le conseil d'administration de la FENB
- Mettre à jour l'information sur le site Web de la FENB
- Établir et tenir à jour le système de classement des dossiers d'information (manuels et informatisés)
- Préparer divers documents, notamment des rapports, statistiques, présentations et lettres Assurer la traduction de documents dans les deux langues officielles du Nouveau-Brunswick
- Assurer la logistique des réunions de la FENB, de la direction générale et de la direction générale adjointe (ordre du jour, convocations, trousse pour les participants, réservation des salles et des équipements, etc.)
- Assister aux réunions de divers comités, rédiger les procès-verbaux et assurer les suivis nécessaires
- Rédiger et corriger les rapports et la correspondance en français et en anglais
- Gérer l'agenda et la correspondance de la direction générale et de la direction générale adjointe

Exigences et compétences

- Formation postsecondaire de deux (2) ans en secrétariat, en gestion de bureau ou dans une discipline connexe
- Posséder une expérience d'au moins trois (3) ans dans un travail lié à ce domaine
- Excellente connaissance de l'informatique et du logiciel MS Office (Word, Outlook, PowerPoint et Excel)
- Habileté à gérer des plateformes de rencontres virtuelles (Teams, Zoom, etc.)
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)

Qualités recherchées

- Respect de la confidentialité et éthique professionnelle
- Savoir prioriser
- Faire preuve d'autonomie
- Capacité à gérer les imprévus et à travailler sous pression
- Excellent sens de l'initiative
- Fortes habiletés d'organisation, de planification et de communication

Date d'entrée en vigueur : 22 mars 2021

Rémunération : 42 640 \$ - 56 576 \$ (*selon l'expérience*)

Veillez soumettre votre candidature à Caroline Foisys à l'adresse : nbtf-fenb@nbtfenb.ca d'ici le 11 mars 2021

*Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

