



## Réceptionniste bilingue

Relevant de la direction générale de la Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick (FENB), la personne en poste sera responsable d'assurer les services de réception pour l'édifice de la Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick.

### Principales Responsabilités

- Reçoit, dirige et transfère les appels et les messages téléphoniques ainsi que les télécopies
- Accueille, aide et dirige les visiteurs et le public
- Responsable du courrier de l'édifice
- Reçoit et achemine les livraisons de l'édifice de la FENB
- Responsable de commander le matériel général pour l'édifice
- Assure les suivis avec les fournisseurs de services
- Maintien et met à jour l'horaire des réunions de l'édifice
- Responsable des réservations (repas, chambres d'hôtel, conférences pour le personnel de la FENB)
- Responsable de réserver le service de traduction pour les réunions de la FENB
- Assure la gestion des dossiers papier (numérise et archive)

### Exigences et compétences

- Formation postsecondaire en secrétariat, en gestion de bureau ou dans une discipline connexe
- Posséder une expérience d'au moins 6 à 12 mois 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
- Faire preuve d'autonomie
- Excellent sens de l'initiative
- Fortes habiletés d'organisation et de communication

**Date d'entrée en vigueur :** 22 mars 2021

**Rémunération :** 39 858 \$ – 48 074 \$ (*selon l'expérience*)

**Veillez soumettre votre candidature d'ici le 11 mars 2021 à Caroline Foisy à l'adresse suivante :**  
[nbtf-fenb@nbttfenb.ca](mailto:nbtf-fenb@nbttfenb.ca)

\*Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.