



## Adjointe exécutive

La FENB est vouée à conseiller et à appuyer ses membres, et à protéger les conditions de travail de la profession enseignante en négociant des améliorations au bien-être social et économique des enseignantes et des enseignants.

Relevant de la direction générale de la Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick (FENB), la personne en poste aidera à la gestion administrative du bureau et fournira un soutien administratif aux cadres de l'organisation.

### Conditions relatives à l'emploi

- Heures de travail : 32.5 heures par semaine (8h30-4h00)
- Lieu de travail : Fredericton (650, rue Montgomery Street)
- Salaire et avantages sociaux : 42 640\$ - 56 576\$ selon la formation et l'expérience avec des avantages sociaux très compétitifs
- Entrée en fonction : le 1<sup>er</sup> janvier 2022 ou à une date mutuellement acceptable

### Exigences et compétences

- Formation postsecondaire de deux (2) ans en secrétariat, en technique de bureau ou dans une discipline connexe
- Bonne connaissance de la suite MS Office (Word, Outlook, PowerPoint et Excel)
- Habileté à gérer des plateformes de rencontres virtuelles (Teams, Zoom, etc.)
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit)

### Qualités recherchées

- Respect de la confidentialité et éthique professionnelle
- Bon sens de la planification et de l'organisation
- Faire preuve d'autonomie
- Capacité à gérer les imprévus et à travailler sous pression

**Veillez soumettre votre candidature par courriel à Caroline Foisy à [caroline.foisy@nbtffeb.ca](mailto:caroline.foisy@nbtffeb.ca) d'ici le 26 novembre 2021.**

\*Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.