



District scolaire
francophone
Nord-Est

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Nous offrons l'Égalité d'accès à l'emploi.

Selon le nombre de candidatures, les exigences concernant l'expérience et la scolarité peuvent être modifiées.

ADJOINTE DE DIRECTION À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Concours 2021DSFNE-182

Le District scolaire francophone Nord-Est recherche *une adjointe de direction à la direction générale*. La personne choisie travaillera sous la supervision de la direction générale et exécutera des tâches administratives et des tâches de confiance complexes et confidentielles qui exigent une très bonne connaissance des procédures organisationnelles. Le personnel administratif est réparti dans trois bureaux, soit aux centres d'appui de Tracadie, de Bathurst et de Campbellton. La personne choisie pourra travailler dans un des centres d'appui, mais au besoin, sera demandée de se déplacer dans l'un des autres centres.

Principales tâches et responsabilités :

- 1) Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, le courrier et les visites destinés à la direction générale.
- 2) Établir l'ordre du jour et les documents correspondants pour les réunions prévues.
- 3) Répondre de manière autonome aux lettres et à la correspondance générale de nature complexe ou confidentielle.
- 4) Assister aux réunions du Conseil d'éducation du district et agir à titre de secrétaire.
- 5) Répondre aux interrogations et aux demandes de renseignements.
- 6) Dresser et tenir à jour l'horaire des rendez-vous de la direction générale et du Conseil d'éducation.
- 7) Organiser des réunions et des rendez-vous avec des particuliers et des groupes.
- 8) Recueillir et analyser des données et rédiger des rapports.
- 9) Monter et tenir à jour un système de classement efficace.

Exigences :

- Formation postsecondaire d'au moins deux ans dans le domaine du secrétariat ou de l'administration
- Minimum de six (6) années d'expérience en secrétariat
- Capacité de travailler de façon autonome et confidentielle
- Excellentes habiletés de communication
- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit
- Excellentes aptitudes en informatique
- Équivalence en expérience et en formation pourrait être considérée

Traitement : De 1 608 \$ à 2 244 \$ à la quinzaine

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, un relevé de notes des cours suivis et une copie du diplôme obtenu à la soussignée à l'adresse ci-dessous ou par télécopieur en précisant le numéro de concours au plus tard le **21 avril 2021 à 12 h**. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour entrevue.**

Ce concours est réservé uniquement aux résidents canadiens.

Ressources humaines - Centre d'appui de Bathurst
100-915, rue Sainte-Anne, Bathurst (N.-B.) E2A 6X1
Par courriel : helene.landrycomeau@nbed.nb.ca