



Adjointe administrative

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 mieux-être socio-économique des personnes enseignantes.

Relevant de la direction générale adjointe 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 (8 h 30 – 16 h 00)
- Lieu de travail : Fredericton (650, rue Montgomery)
- Salaire et avantages sociaux : 46 280 \$ - 58 656 \$ selon la formation et l'expérience avec des avantages sociaux très compétitifs
- Entrée en fonction : le 1^{er} janvier 2025 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 365 (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 d'ici le 8 novembre 2024.

*Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

