

OFFRE D'EMPLOI : Assistance administrative (temps partiel), artsnb

Titre du poste: Assistance administrative (temps partiel), Conseil des arts du Nouveau-Brunswick (artsnb)

Conditions: Contrat annuel (renouvelable), sujet à une période de probation initiale de 3 mois et à des évaluations de performance annuelles

Horaire: 3 jours (21.75 heures) par semaine, emploi permanent à l'année

Salaire: de 21,19\$ à 27,96\$ de l'heure, selon l'expérience, plus avantages compétitifs

Bilingue: Une excellente maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral comme à l'écrit, est requise

Emplacement: Un espace est disponible dans notre bureau à Fredericton, mais le travail à distance est aussi possible.

Éducation et expérience:

- Diplôme d'études postsecondaires ou expérience équivalente;
- Minimum de 3 ans d'expérience en soutien administratif, de préférence dans le secteur caritatif ou à but non lucratif.

Qualifications requises:

- Excellentes compétences en matière de communication en anglais et en français, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Une capacité et une aisance à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe étroitement intégrée;
- Excellentes aptitudes en matière de gestion du temps;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et de service à la clientèle;
- Une bonne compréhension du secteur artistique au NB serait un atout;
- Capacités d'analyse de données, de gestion budgétaire et de rédaction de rapports (Microsoft Excel);
- La connaissance du logiciel Sage 50 serait considérée comme un atout important;
- Une facilité avec la technologie en ligne et les outils de communication virtuelle (Zoom).

Rôles et responsabilités:

Relevant directement de la direction générale, la personne en charge de l'assistance administrative devra:

- Répondre aux demandes de renseignements généraux en EN/FR et les orienter vers le personnel approprié;
- Commander et entretenir les fournitures et équipements de bureau;
- Remplir les demandes de subventions pour les stagiaires, y compris Emplois d'été Canada;
- Maintenir le calendrier d'archivage pour les dépôts aux Archives du N.-B.;
- Organiser la logistique des réunions du conseil d'administration et des comités et préparer les dossiers d'information pour les réunions du conseil d'administration et des comités;

- prendre des notes lors des réunions du conseil d'administration et des comités et rédiger les procès-verbaux en anglais et en français;
- Traiter la paie et les cotisations aux REER et les retenues à la source;
- Maintenir des systèmes de rapports appropriés pour les heures de travail du personnel, les heures supplémentaires et les congés de maladie;
- Assurer la coordination avec Service Canada, la compagnie d'assurance Chambers et d'autres compagnies d'assurance en ce qui concerne les dossiers des employés et des membres du conseil d'administration
- Remplir les documents requis pour les nouveaux employés et les membres du conseil d'administration;

Tâches connexes:

- Sur demande, assister et prendre des notes aux réunions du conseil d'administration et des comités, préparer des rapports et des procès-verbaux précis, et effectuer toutes les tâches assignées par la direction générale (les réunions sont quelquefois tenues en soirée ou les fins de semaine autour de la province);
- Soutien à la production du rapport annuel et de tout autre type de rapport qu'artsnb pourrait produire;
- Participer à d'autres projets spéciaux tels que les conférences et les cérémonies et le gala biannuel de remise des prix de la lieutenante-gouverneure;
- Le poste peut nécessiter des déplacements occasionnels au Nouveau-Brunswick, un permis de conduire valide serait donc un atout.

Date d'ouverture du concours: Immédiatement

Date de fermeture du concours: le 31 mai, 2022, à moins qu'un individu approprié ne soit trouvé plus tôt ; les personnes intéressées sont donc encouragées à postuler dès que possible.

Pour postuler: Veuillez fournir un curriculum vitae à jour (fichier PDF) ainsi que deux courtes lettres de motivation dans les deux langues officielles (une en anglais et une en français). Envoyez ces documents à Tilly Jackson, à tjackson@artsnb.ca.

** artsnb encourage les candidatures de personnes appartenant à des groupes en quête d'équité (PANDC, 2LGBTQIA+, artistes handicapés).*