



NEW BRUNSWICK INTERSCHOLASTIC ATHLETIC ASSOCIATION ASSOCIATION SPORTIVE INTERSCOLAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

AFFICHAGE DE POSTE

Adjointe administrative ou adjoint administratif

À propos de l'Association sportive interscolaire du Nouveau-Brunswick (ASINB)

L'ASINB est l'organe directeur du sport dans les écoles secondaires, au sein duquel nous créons, encourageons et facilitons les expériences sportives positives dans un cadre éducatif au Nouveau-Brunswick. Nous sommes une association sportive composée de 75 écoles membres des secteurs publics et privés. Nous offrons à quelque 16 000 élèves-athlètes la possibilité de participer à 16 disciplines sportives. Le bureau de l'ASINB est situé à Fredericton, au Nouveau-Brunswick.

Objectif du poste

L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif relève de la directrice générale et du comité exécutif. Elle ou il est responsable de la coordination et de la gestion de diverses fonctions administratives de l'Association.

Responsabilités

- Tenir les registres financiers de l'Association, ce qui inclut tous les débits et crédits de compte, le budget financier et l'examen de fin d'année.
- Coordonner la logistique des réunions et rédiger des comptes-rendus précis qui seront distribués à tous les membres.
- Taper, relire et traduire la correspondance, les formulaires et autres documents.
- Répondre aux demandes, aux requêtes et à la correspondance de nos membres de manière appropriée et professionnelle.
- Coordonner l'achat et la distribution des prix et des publications.
- Avoir la capacité de communiquer efficacement avec la directrice générale et à la tenir informée des renseignements qui ont une incidence sur l'Association, ainsi que les membres et les programmes de cette dernière.
- Contribuer à la mise à jour du site Web de l'Association.
- Soutenir et aider la directrice générale dans les tâches et projets liés à l'administration des sports.
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes, selon les besoins.

Compétences de base

- Grade, diplôme ou expérience équivalente en administration des affaires ou de bureau;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience en administration de bureau;
- Excellentes compétences en matière d'administration, d'organisation et de gestion du temps;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français (niveau avancé +).
- Connaissance de l'informatique et solide maîtrise du clavier.

Atouts privilégiés

- Avoir les compétences technologiques dans l'utilisation de Microsoft Office, du logiciel de comptabilité Sage et des plateformes de médias sociaux.
- Avoir le souci du détail et travailler avec un haut degré de précision.
- Avoir la capacité d'effectuer plusieurs tâches en même temps et d'établir des priorités dans un contexte où les échéances sont multiples et les activités sont simultanées.
- Être capable de prendre des initiatives et de mener à bien des projets dans le cadre d'une supervision limitée.

Il s'agit d'un poste à temps plein qui commence le 1^{er} septembre 2021 avec un horaire de travail de 40 heures par semaine. Le titulaire du poste travaillera à Fredericton, au Nouveau-Brunswick. L'échelle salariale dépend des compétences et de l'expérience; six à huit semaines de vacances sont offertes, ainsi qu'un régime d'avantages sociaux pour les soins médicaux et dentaires. Les employés de l'ASINB ne participent pas au régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick.

Les personnes qualifiées sont invitées à présenter une lettre d'accompagnement et un curriculum vitæ concis décrivant leurs attentes salariales, leur expérience professionnelle, leur formation ainsi que le nom et le numéro de téléphone de trois personnes pouvant fournir des références professionnelles. Prière d'envoyer le tout à la **directrice générale de l'ASINB** par courriel à nbiaa@gnb.ca au plus tard le **9 juillet 2021**. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.