

Association des diététistes du Nouveau-Brunswick

Adjoint(e) administratif(ve) - Poste contractuel disponible

À propos de nous:

L'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick est une organisation dévouée qui s'engage à promouvoir et à soutenir les normes les plus élevées de la pratique en diététique. Nous visons à améliorer la santé et le bien-être de notre communauté grâce au leadership, au plaidoyer et à l'éducation.

Description de l'emploi:

Sous la direction et la supervision du (de la) directeur(trice) général(e), nous recherchons une personne qualifiée en plus d'être organisée, indépendante et proactive pour se joindre à notre équipe. La personne candidate idéale tiendra les dossiers financiers, fournira un soutien administratif, s'occupera de la gestion des inscriptions ainsi que du site Web de l'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick et des divers comités. Ce rôle consiste à gérer diverses tâches administratives, à offrir un soutien à notre équipe de direction et à contribuer aux activités quotidiennes de l'association.

***L'adjoint(e) administratif(tive) assurera également des fonctions en français et en anglais pour l'association, ce qui veut dire que la personne en poste doit être bilingue et pouvoir communiquer couramment (oral et écrit) dans les deux langues.**

Principales responsabilités:

- Planification opérationnelle et gestion/administration
- Planification et gestion financières
- Inscriptions et renouvellements
- Communications

Qualifications:

- Diplôme ou certificat en gestion de bureau
- Expérience acquise en tant qu'assistant(e) administratif(tive) ou dans un rôle similaire est un atout
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et d'autres logiciels bureautiques
- Solides compétences organisationnelles et de gestion du temps
- Excellentes compétences de communication verbale et écrite
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et prioriser les tâches de manière efficace
- Haut niveau de professionnalisme et souci du détail



- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe
- Expérience en tenue de livres
- Posséder les connaissances dans un environnement réglementaire est un atout

Pourquoi nous rejoindre ?

- Télétravail : Il s'agit d'un poste à distance qui permet au titulaire de travailler à domicile`
- Horaire flexible du lundi au vendredi entre 7h00 a 18h00
- Avantages de vacances
- Salaire concurrentiel
- Tout l'équipement nécessaire pour effectuer les tâches de ce poste sera fourni au titulaire par l'ADNB
- Les frais de déplacement (repas et kilométrage) et autres dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions seront couverts par l'ADNB

Emplacement : À distance (travail à domicile ; un espace de travail calme est préférable)

Salaire : Reflète l'expérience entre 22 \$-26 \$/heure

Horaires : 32 heures/semaine (du lundi au vendredi), avec quelques réunions trimestrielles occasionnelles du conseil d'administration en soirée et une réunion en personne la fin de semaine

Date de début prévue : 9 septembre 2024

Date limite pour postuler : 16 août 2024

Comment s'inscrire :

Veillez envoyer votre lettre de présentation et votre curriculum vitae au courriel registrar@adnb-nbad.com au plus tard le **16 août 2024**. Veuillez noter que cette offre emploi restera active jusqu'à ce qu'une personne candidate appropriée soit trouvée. Nous organiserons des entrevues à tout moment avant cette date. Seuls les personnes candidates légalement autorisées à travailler au Canada seront considérées.

Association des diététistes du Nouveau-Brunswick

Courriel : registrar@adnb-nbad.com

Télécopieur : 506-386-5903

Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt; cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

L'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick est un employeur garantissant l'égalité d'accès à l'emploi. Nous célébrons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif pour tout le personnel.