



POSTE DISPONIBLE

Soutien administratif

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 : En fonction des échelles salariales en vigueur et avantages compétitifs
- Entrée en fonction : 1^{er} juillet 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 de l'anglais et bonne connaissance du français (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@nbtffenb.ca, d'ici le 6 juin 2025. *Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues.

Diversité, équité et inclusion sont au cœur de nos valeurs. Nous encourageons les candidatures de personnes issues de tous horizons.

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 enseignantes et des enseignants.