Ministère de l'Éducation postsecondaire,
de la Formation et du Travail
SECRÉTAIRE DU BUREAU RÉGIONAL (SAN3)
Concours public
Edmundston

QUI SOMMES-NOUS : Le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail est à la recherche d'une personne pour joindre l'équipe du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick comme secrétaire de direction au bureau régional situé à Edmundston.

LE POSTE : En tant que membre de l'équipe du bureau régional et relevant du directeur général, le/la secrétaire du bureau régional a la responsabilité de préparer la correspondance interne et externe, les rapports, ainsi que les procès-verbaux de réunions; à dactylographier, mettre en page et distribuer divers documents selon les normes établies; à agir à titre de réceptionniste; à voir à la réception et au triage du courrier et à créer les dossiers de suivi de correspondance pour le personnel; à organiser et entretenir un système central de classement pour les documents imprimés et électroniques, y compris les courriels, conformément aux normes provinciales; à organiser les fichiers électroniques partagés et à tenir à jour les listes de distribution électroniques; mettre à jour le contenu du site SharePoint du SBPNB et de certains contenus du site Internet du SBPNB; à acheminer et coordonner les demandes de services de traduction et d'interprétation; à photocopier divers documents; à coordonner la détermination des dates de réunions, à en assurer la logistique, à faire les réservations liées aux déplacements et à préparer les dossiers de réunions; à tenir un inventaire du mobilier et de l'équipement de bureau et à voir à leur entretien.

AFIN D'ÊTRE RETENU : Nous recherchons des personnes ayant des antécédents divers qui comportent les éléments suivants:

- **Compétences comportementales :** Orientation service à la clientèle; Souci de l'ordre; Communication interactive efficace; Orientation vers les; Travail d'équipe et collaboration.
- **Compétences techniques :** Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications; Communication écrite
- **Langue :** La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.
- **Éducation :** Diplôme d'études secondaires en plus d'avoir terminé une formation postsecondaire d'un an en secrétariat, en travail de bureau, en soutien administratif ou en gestion de bureau et devront posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente. L'équivalent en formation et en expérience peut être considéré.

Une connaissance pratique du courriel, de l'Internet et de MS-Word est essentielle.

La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

Veuillez indiquer votre langue préférée (français ou anglais) pour l'évaluation dans votre curriculum vitae. Vous devez démontrer les qualifications essentielles afin d'être pris en considération.

Les détails du curriculum vitae doivent être présentés en ordre chronologique en indiquant les années et les mois pour la formation et les emplois à temps partiel ou à plein temps.

Salaire : 1 872 $ à 2 218 $ à la quinzaine

COMMENT POSTULER : Si vous êtes admissible à travailler au Canada, posez votre candidature en ligne à Recrutement électronique, au plus tard **le 15 octobre 2026,** en précisant le numéro du concours : **26-6237-004**. Ce concours peut servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.

Ministère de l'Éducation postsecondaire,
de la Formation et du Travail
Services des ressources humaines
500, cour Beaverbrook, salle 100
C.P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1
Téléphone : 506-453-8231
PETL-HR.EPFT-RH@gnb.ca

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour ce poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante.

Conformément à la *Loi sur la Fonction publique*, les anciens combattants qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés auront la préférence au moment de la nomination.

Nous préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

La fonction publique du Nouveau-Brunswick : améliorer la vie des Néo-Brunswickois au quotidien!

Abonnez-vous à notre infolettre