



## POSTE DISPONIBLE

# Personne adjointe administrative

**Contrat de janvier 2025 à juin 2025**

*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 bien-être social et économique des enseignantes et des enseignants.*

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 (8h30-4h00)
- Lieu de travail : Fredericton (650, rue Montgomery Street)
- Salaire : 30\$ / heure
- Entrée en fonction : le 6 janvier 2025

### Exigences et compétences

- 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 du français et bonne connaissance de l'anglais (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 [laurence.fievet@nbtffenb.ca](mailto:laurence.fievet@nbtffenb.ca) d'ici le 6 décembre 2024.**

*\*Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues.*