



**United Way  
Centraide**

**Greater Moncton and  
Southeastern New Brunswick**  
de la région du grand Moncton  
et du sud-est du Nouveau-Brunswick

## **OFFRE D'EMPLOI — SOUTIEN ADMINISTRATIF**

Rejoignez-vous à notre équipe dynamique ! Depuis plus de 65 ans, Centraide s'est efforcée d'améliorer les communautés du sud-est du Nouveau-Brunswick. Nous créons un changement durable à long terme. Nous mettons l'accent sur la création de communautés fortes en faisant passer les gens de la pauvreté aux possibilités et en aidant à la réussite des enfants.

Centraide de la région du grand Moncton et du sud-est du Nouveau-Brunswick cherche actuellement à embaucher pour le rôle de soutien administratif.

Poste : Soutien administratif  
Durée : Poste permanent à temps plein  
Sous l'autorité de : Direction générale/PDG  
Date : 5 juin 2023

### **OBJECTIF PRINCIPAL ET RESPONSABILITÉS CLÉS**

Le membre du personnel de soutien administratif servira de point de contact principal administratif, traitant fréquemment de questions complexes et confidentielles. Ce poste fournit un soutien administratif à la PDG, avec des responsabilités générales axées sur le bon fonctionnement administratif global du bureau et des tâches liées à la distribution des fonds, à la rédaction de propositions et aux événements communautaires/spéciaux. Sous supervision limitée, le titulaire de ce poste doit aider avec les questions relatives aux opérations quotidiennes de tous les départements, mais principalement au Développement communautaire et à la Campagne, à la discrétion de la PDG.

### **FONCTIONS PRINCIPALES**

- faciliter la communication efficace entre la PDG, le conseil d'administration, les membres de comité et l'équipe ainsi qu'entre les autres contacts pertinents de la PDG (internes/externes).
- fournir un soutien aux divers départements de Centraide conformément aux priorités déterminées par la PDG.
- Tenir à jour des systèmes d'information organisés ainsi que les documents et archives du bureau en général.
- comprendre la vision, la mission, les valeurs et l'objectif de Centraide afin d'assurer le traitement des appels routiniers du public d'une manière efficace, diplomatique et avec compassion.
- gérer la majorité des correspondances, des rapports, de la couverture téléphonique, de la planification des rendez-vous et des réunions, de la rédaction de propositions et d'assister aux événements communautaires.
- respecter les engagements, répondre rapidement aux besoins des membres de la communauté.
- respecter et maintenir la confidentialité en faisant preuve de discrétion et de jugement dans l'exercice de ses fonctions quotidiennes.

Le soutien administratif doit avoir d'excellentes compétences organisationnelles, être compétent avec les ordinateurs et les logiciels MS de base. Le souci du détail est un élément crucial de ce poste.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- aider à la préparation et à la distribution des documents et matériaux relatifs aux réunions du conseil d'administration et des divers comités.
- s'occuper des invitations, des rappels et tout suivi applicable.
- organiser l'assemblée générale annuelle de Centraide
- assurer la prise de note et transcription des procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle.
- soutenir le conseil d'administration avec une variété de tâches : orientation, manuels, mise en place de réunions et de rafraîchissements.
- traiter le courrier entrant et sortant.
- aider à l'organisation d'événements spéciaux de Centraide et assister à ces fonctions.
- assurer l'entretien de l'équipement de bureau et l'inventaire des fournitures de bureau tel qu'approuvé par la PDG
- effectuer diverses autres tâches de campagne et financières, si cela est jugé nécessaire par d'autres départements et approuvé par la PDG

## COMPÉTENCES REQUISES

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Intégrité</b>          | Démontre un comportement responsable en tout temps.<br>Maintien des normes éthiques élevées.<br>Ne dénature pas l'organisation à des fins personnelles.<br>Assure la confidentialité des membres de la communauté servis ainsi que des donateurs.   |
| <b>Axé sur la qualité</b> | Maintiens des normes élevées de qualité et de précision du travail.<br>Attentif aux détails qui affectent la qualité et la satisfaction.  |
| <b>Autogestion</b>        | Fonctionne de manière indépendante avec un minimum de supervision avec discipline dans l'établissement des priorités et des résultats.<br>Accomplis des tâches critiques malgré les obstacles organisationnels, la pression du temps, les besoins d'adaptabilité, de rôle ou les ressources limitées. |
| <b>Initiative</b>         | Entreprenant·e, utilisant un bon jugement pour prendre des mesures si nécessaire, sans avoir besoin d'incitation.<br>Cherche et trouve des solutions sans directives, lorsqu'applicables.<br>Mets en œuvre de nouvelles idées favorisant l'atteinte de résultats stratégiques.                        |
| <b>Communication</b>      | Communique précisément et sans délai en appuyant l'échange d'information.<br>Écrit de façon succincte.<br>Excellente communication orale et écrite dans les deux langues officielles.   |
| <b>Organisation</b>       | Établis un plan d'action clairement défini et efficace pour soi-même et les autres pour atteindre des objectifs de travail à court et à long terme.<br>Capacité de gestion du temps efficace.   |
| <b>Empathie</b>           | La compassion et l'empathie sont d'une importance primordiale dans le travail de service aux personnes dans le besoin.  |

## RELATIONS DE TRAVAIL

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Externe</b> | Présidence du conseil d'administration, présidence de comités et direction générale d'organismes sans but lucratif dans la communauté |
| <b>Interne</b> | PDG et les départements suivants : Finance, Développement communautaire et Développement philanthropique                              |

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Connaissance des organismes de services communautaires
- Excellente communication dans les deux langues officielles (orale et écrite)
- Solides compétences interpersonnelles, sans porter de jugement.
- Compétences organisationnelles supérieures, avec une grande attention aux détails
- Capacité de recueillir des données, de compiler l'information et de préparer des rapports
- Connaissance des principes et des procédures de gestion de bureau
- Capacité de prendre des décisions et des jugements administratifs et procéduraux sur des questions sensibles et confidentielles
- Capacité d'élaborer et de tenir à jour des systèmes et procédures de tenue de documents
- Connaissance des principes et des processus d'archivage
- Capacité de passer d'un projet ou d'une priorité à un autre et de s'adapter au changement
- Autodirigé et capable de travailler avec un minimum de supervision
- Capacité à supporter une lourde charge de travail avec de multiples exigences au temps

Diplôme en administration des affaires ; en gestion de bureau ou expérience équivalente.

Minimum 1 an d'expérience dans un rôle administratif

Être complètement à l'aise avec l'anglais et le français — à l'écrit et à l'oral

Des compétences en applications informatiques de base sont essentielles

Une connaissance de MS Suite, du matériel Web, des bases de données et des médias sociaux est requise.