



**Adjointe administrative bilingue
(\$34,060 - \$51,740)**

La Commission de l'enseignement supérieur des provinces Maritimes est à la recherche d'une **adjointe administrative bilingue** pour compléter son équipe. Relevant de la directrice générale, l'adjointe administrative fournit des services de soutien administratif à la direction et au personnel de la CESP. Il ou elle sera appelé(e) à acquérir une connaissance et une compréhension des questions importantes faisant partie du programme de la Commission. L'adjointe administrative assure la diffusion efficace et précise de l'information. Le ou la titulaire de ce poste travaille souvent de façon autonome et parfois sous pression.

Les candidats doivent détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou l'équivalent et compter au moins cinq ans d'expérience pertinente. La personne idéale doit être parfaitement bilingue (anglais et français) à l'oral et à l'écrit et très bien organisée. La connaissance des logiciels couramment utilisés dans un bureau est essentielle ainsi que la capacité à s'adapter à de nouveaux outils technologiques. Les candidats doivent avoir une attitude positive, d'excellentes aptitudes aux relations interpersonnelles, prêter attentions aux détails et faire preuve de beaucoup d'autonomie et d'esprit d'initiative. La personne choisie doit être en mesure d'établir des priorités tout en s'adaptant rapidement aux changements d'exigences, elle doit aussi être capable de traiter des dossiers de nature délicate ou confidentielle.

Les candidats doivent préciser dans leur lettre de présentation comment ils ont acquis les compétences et les aptitudes nécessaires pour ce poste et leur curriculum vitae devrait être présenté en ordre chronologique, en précisant la formation et l'expérience professionnelle en mois et en années. Ce concours pourrait être utilisé pour pourvoir des postes similaires qui seront vacants au cours des prochains quatre mois. La Commission offre une excellente rémunération en fonction de l'expérience; le haut de l'échelle salariale requiert de l'expérience en supervision de personnel.

Les demandes d'emploi doivent être envoyées, en indiquant le numéro de concours 10-ADM-01 à :
Concours no : 10-ADM-01, Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes, 401-82,
rue Westmorland, C. P. 6000, Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1, par télécopieur au (506) 453-
2106, ou par courriel à cespm@cespm.ca.

L'évaluation des demandes d'emploi débutera le 10 mai 2010 et se poursuivra jusqu'à ce que le poste soit comblé.