



COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
NOUVEAU-BRUNSWICK
NEW BRUNSWICK
ENERGY & UTILITIES BOARD

Adjoint(e) de direction

Relevant du Président et premier dirigeant, la personne retenue fournira de l'assistance aux hauts dirigeants de la Commission.

Lieu : Saint John, Nouveau-Brunswick.

Tâches : Ce rôle fournira de l'assistance et un soutien administratif au Président et premier dirigeant de même qu'au Vice-président, alors qu'ils dirigent la Commission dans la réalisation de son mandat. Ses tâches incluent :

- Rédiger et préparer la correspondance dans les deux langues officielles avec un niveau élevé de professionnalisme;
- Réviser les documents dans les deux langues officielles, y compris les décisions de la Commission;
- Aider à la préparation des rapports et des communications;
- Gérer le calendrier, ce qui comprend la planification, l'organisation et la gestion des détails de logistique;
- Préparer et distribuer le matériel relatif aux réunions;
- Coordonner les préparatifs de voyage;
- Préparer les rapports de dépenses;
- Collaborer et interagir avec les autres organismes au besoin;
- Travailler dans un environnement d'équipe de façon collaborative;
- Fournir un soutien administratif aux autres membres de l'équipe au besoin;
- Toutes autres tâches et fonctions qui pourraient lui être confiées.

Qualifications : La personne choisie sera titulaire d'un diplôme d'études post-secondaires et possèdera au moins 5 années d'expérience de travail dans un rôle similaire. Un niveau élevé de professionnalisme, la capacité de travailler avec des informations confidentielles, de prioriser et de gérer plusieurs tâches simultanément, une attention particulière aux détails et à l'exactitude de même que la capacité de travailler de façon autonome et avec une orientation minimale sont essentiels à ce rôle exigeant. De solides compétences en informatique et l'aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications sont requises.

Des compétences avancées en communication et une excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral sont nécessaires.

Salaire : Le salaire sera compétitif et tiendra compte du niveau d'éducation et d'expérience.

La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

Remarque : Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité, au plus tard le 29 juin 2020, à 16 h 30 (HAA), à l'attention de :

Madame Kathleen Mitchell
Greffière en chef
Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick
15, Market Square, bureau 1400
C.P. 5001

Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 4Y9
Courriel : kathleen.mitchell@nbeub.ca