

Secrétaire-réceptionniste  
Hockey Nouveau-Brunswick  
Fredericton

Hockey Nouveau-Brunswick (HNB) est à la recherche d'une personne pour remplir les fonctions de réceptionniste et fournir du soutien administratif à Fredericton. Elle sera notamment chargée de la réception, de la saisie de données, de la production de rapports, de l'entretien du matériel de bureau et des autres tâches connexes qui pourront lui être assignées. Elle devra communiquer en personne, par téléphone ou par courriel avec les membres de HNB et du public.

La personne dont la candidature sera retenue doit démontrer des habiletés en gestion du temps, avoir des aptitudes à la rédaction et posséder d'excellentes habiletés au clavier. Elle doit avoir un excellent sens de l'organisation et être capable de gérer efficacement de nombreuses tâches. La connaissance de Windows XP, Microsoft Office 2003 (y compris MS Word) et d'Internet est exigée, de même que des connaissances de base sur l'entretien d'un site Web. Une connaissance de HNB, de sa structure et de ses programmes est souhaitable.

Le milieu de travail de Hockey Nouveau-Brunswick fonctionne à plein régime et exige du personnel la capacité de rester calme en situation de stress. Le ou la titulaire du poste doit être à l'aise dans ce genre de milieu et démontrer des habiletés supérieures à la moyenne en matière d'organisation, de communication et de relations interpersonnelles. Il ou elle doit également posséder un grand souci du détail, de l'initiative et des habiletés en informatique, et afficher une attitude positive.

La personne dont la candidature sera retenue doit avoir terminé un programme d'un an en secrétariat ou en études commerciales. Une expérience connexe de secrétariat d'au moins deux ans est souhaitable. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée. Des compétences en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit, sont exigées.

Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Faire parvenir votre curriculum vitae à :

Hockey Nouveau-Brunswick, 861, ch. Woodstock Road, C.P. 456 Fredericton (N.-B.) E3B 4Z9  
télé. : 506-453-0868 ou courriel : [bwhitehead@hnb.ca](mailto:bwhitehead@hnb.ca)

**La date limite pour postuler est le vendredi 12 février 2010.**

Receptionist / Secretary  
Hockey New Brunswick  
Fredericton

Hockey New Brunswick (HNB) is seeking an individual to perform reception duties and administrative support in Fredericton. Duties will include: reception, file management, data-entry, report generation, office equipment maintenance and other related duties may be assigned. Work will involve telephone, face to face and email communication with HNB members and the general public.

The successful candidate will possess time management, creative writing, and excellent typing skills. He/she will be highly organized and effective in dealing with multiple tasks. Knowledge of Windows XP, Microsoft Office 2003 (including MS Word), internet and basic website maintenance is required. Familiarity with HNB, its structure and programs is desirable.

Hockey New Brunswick's fast-paced work environment requires its staff to maintain composure under pressure. This busy position requires an individual who is comfortable working in this type of environment and can demonstrate above average organizational, communication and interpersonal skills, as well as a high attention to detail, positive attitude, initiative, and computer skills.

The successful candidate will have completed a one year secretarial or commercial program of studies. A minimum of two years related secretarial work experience is desirable. An equivalent combination of training and experience may be considered. Written and spoken competence in English and French is required.

We thank all applicants for their interest but wish to advise that only those selected for an interview will be contacted.

Send your résumé to:

Hockey New Brunswick, 861 Woodstock Road, P.O. Box 456 Fredericton, NB, E3B 4Z9  
Fax: 506.453.0868 or Email: [bwhitehead@hnb.ca](mailto:bwhitehead@hnb.ca)

**The deadline for application is Friday February 12, 2010.**