

Si vous vous épanouissez dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide, si vous avez de solides compétences organisationnelles et interpersonnelles, si vous êtes capable de prendre des initiatives et de mener à bien des projets avec une supervision limitée et si vous aimez travailler en équipe, nous voulons vous rencontrer!

Sport Nouveau-Brunswick est à la recherche d'un gestionnaire des services aux membres et du bureau qui sera chargé de fournir un soutien administratif et financier à tous les membres de l'équipe de Sport NB. Il mettra également en œuvre des procédures opérationnelles normalisées qui contribueront à l'efficacité globale de Sport Nouveau-Brunswick et à sa capacité de mieux servir ses membres. La personne idéale offre un excellent service à la clientèle à nos membres et a la capacité d'accomplir plusieurs tâches et d'établir des priorités dans un environnement où les échéanciers sont multiples et les initiatives simultanées.

Principaux domaines de responsabilité

- Fonctions administratives générales de bureau
- Maintenir l'efficacité du bureau en développant et en maintenant des procédures opérationnelles normalisées.
- Fonctions de réception telles que l'accueil du public et répondre à la ligne principale.
- Former et intégrer avec succès les nouveaux employés
- Élaborer et maintenir des mécanismes de collecte de données, de gestion des dossiers, de suivi et de production de rapports.
- Coordonner les services aux membres fournis par Sport NB (comme le renouvellement des adhésions, les assurances, les avantages sociaux, SIRC, ZOOM, l'impression, les envois postaux, etc.)
- Soutien administratif pour SportJeunesse et le Fonds pour le sport amateur du Nouveau-Brunswick
- Coordonner les services de langues officielles offerts par des tierces parties (c.-à-d., interprétation, traduction, correction d'épreuves, formation, etc.)
- Organiser des réunions internes, des fonctions de bureau et des événements
- Gérer les réconciliations bancaires et le registre général, ainsi que les dépenses et les reçus journaliers, les remboursements, les paiements de factures, etc.
- Gérer et soutenir la vérification externe annuelle
- Traiter les comptes payables et les comptes recevables

Compétences essentielles

- Diplômé(e) d'un programme reconnu en administration des affaires ou en administration de bureau, ou équivalent
- Minimum de deux (2) ans d'expérience en administration de bureau
- Excellentes aptitudes à communiquer verbalement et par écrit en anglais et en français
- Des antécédents en comptabilité et/ou en tenues de livres seraient considérée un atout

Compétences souhaitées

- Excellentes compétences en matière d'administration, d'organisation et de gestion du temps
- Souci du détail et travail avec un haut degré d'exactitude
- Capacité avérée à établir et à maintenir des relations productives et collaboratives.

Rémunération:

- Temps plein - contrat de 18 mois avec possibilité de renouvellement
- L'échelle salariale est de 40 000 à 50 000 dollars par année, plus les avantages sociaux.
- Les heures de travail sont de 8 h 15 à 16 h 30
- Trois (3) semaines de vacances pour commencer

Sport NB s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fière d'être un employeur offrant l'égalité des chances. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans égard à la race, à l'origine ethnique, à la religion, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité sexuelle, à l'origine nationale ou au statut de handicap.

Veillez soumettre votre CV ainsi que vos références par courriel **d'ici le vendredi 24 février 2023 (23h59)** à Sabrina Durepos, directrice générale par intérim de Sport NB, director@sportnb.com. Nous vous remercions de votre intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.