



Coordonnateur ou Coordonnatrice de bureau et des opérations

Lieu de travail: Fredericton, Nouveau-Brunswick, Canada

Type de poste: Temps plein, poste à durée déterminée, 35 h/semaine, possibilité de renouvellement

Date de début souhaitée: le lundi 25 mai 2026, pour un an

Conditions de travail: Minimum 4 jours/semaine au bureau; certains soirs, fins de semaine et voyages

Exigences linguistiques: Couramment bilingue en anglais et en français

Échelle salariale: 44 000 \$ – 50 000 \$ CAD annuellement

À propos de Sport NB

Sport Nouveau-Brunswick (Sport N.-B.) est le principal organisme de soutien aux systèmes sportifs de la province. Nous stimulons la participation sportive, facilitons le développement du système, renforçons l'entraînement et le leadership, et servons un membership d'environ 70 organisations sportives provinciales et multisportives. Pour en savoir plus sur l'organisation, visitez www.sportnb.com.

Aperçu du poste

Relevant de la Directrice des opérations et des services aux membres, la Coordonnatrice ou le Coordonnateur de bureau et des opérations est le moteur opérationnel de Sport N.-B. Ce rôle garantit que l'administration quotidienne se déroule sans accroc, que les programmes clés sont soutenus de la réception à la production de rapports, et que Sport N.-B. communique de manière cohérente et professionnelle avec le public. La personne retenue fait preuve de solides compétences organisationnelles, d'un sens esthétique du design et de l'initiative nécessaire pour gérer plusieurs flux de travail avec rigueur et soin. Pour une description de poste complète, communiquez avec l'adresse courriel indiquée ci-dessous.

Exemples de responsabilités clés

- Administration des opérations et des programmes
 - Gérer les opérations quotidiennes du bureau, la coordination avec les fournisseurs et l'environnement de travail
 - Administrer des programmes tels que le Programme des langues officielles (PLO), le Programme d'aide aux athlètes (PAA), le Projet de développement des athlètes (PDA) et le régime d'avantages sociaux Croix Bleue pour le personnel et les membres
 - Contribuer à la mise en œuvre du plan opérationnel organisationnel, y compris la coordination des événements
- Communications et contenu numérique
 - Produire et distribuer l'infolettre mensuelle de Sport NB destinée aux membres
 - Gérer le compte LinkedIn de Sport NB et soutenir la création de contenu pour le site Web et les médias sociaux
 - Compiler, mettre en forme et concevoir les rapports annuels et les rapports d'entente de subvention destinés au gouvernement
- Soutien à la direction et au conseil d'administration
 - Fournir un soutien administratif à la direction générale, aux directrices et directeurs, et au conseil d'administration, notamment en préparant les documents pour les réunions du conseil
 - Compiler, mettre en forme et concevoir des rapports tels que le rapport annuel de Sport NB et les rapports d'entente de subvention destinés au gouvernement, à partir des données et des résultats de programme fournis par le personnel

Exigences académiques et fonctionnelles

- Formation postsecondaire en administration des affaires, en administration de bureau, en communications, en gestion du sport ou dans un domaine connexe
- Parfaitement bilingue en anglais et en français (à l'écrit et à l'oral)
- Expérience antérieure dans des rôles opérationnels ou administratifs
- Solides compétences organisationnelles, souci du détail et capacité à gérer plusieurs priorités
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, de WordPress, de Canva et des outils de collaboration numérique
- Compétence dans l'adoption de pratiques responsables en matière d'intelligence artificielle afin d'améliorer l'efficacité et d'optimiser la productivité

Pour postuler: Faites parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à cheryl.macdonald@sportnb.com au plus tard le vendredi 8 mai 2026. Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.