



Assistant(e) administratif(ve)

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **assistant(e) administratif(ve)** pour rejoindre notre équipe à **Fredericton, NB**.

Résumé du poste :

Le rôle principal de l'assistant(e) administratif(ve) est d'effectuer toutes les tâches liées à la paie et d'aider le directeur régional à effectuer des tâches administratives telles que la saisie, la mise à jour et la communication de données, ainsi que des tâches nécessaires pour répondre aux besoins administratifs de la région de Fredericton, y compris les besoins administratifs du coordinateur des ressources humaines et des équipes cliniques.

Les horaires de travail pour ce poste sont du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00, mais peuvent varier en fonction des besoins.

Le candidat idéal devra :

- Respecter les politiques et les procédures de l'entreprise ; vivre nos valeurs fondamentales
- Communiquer de manière respectueuse et professionnelle avec les familles, les partenaires communautaires et les collègues.
- Faire preuve de volonté et d'ouverture d'esprit en matière d'apprentissage. sont réceptifs au retour d'information et à la mise en œuvre des suggestions
- Être très organisé, professionnel et désireux d'avoir un impact positif en soutenant nos équipes qui travaillent avec des enfants d'âge préscolaire atteints de troubles du spectre autistique.

Les responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Soutenir tous les aspects de la paie et assurer la coordination avec notre administrateur provincial de la paie.
- Saisie des données, mise à jour des données et rapports de données - à l'aide de systèmes tels qu'Excel, ADP et Practice Perfect
- Soutenir la gestion des dossiers des nouveaux arrivants
- Téléchargement des documents des clients dans les dossiers des clients. Soutien à la gestion des dossiers des clients.
- Classement trimestriel et consolidation des données
- Assurer la permanence à la réception selon les besoins (pauses, fin de journée, etc.).
- Autres tâches administratives en fonction des besoins

Qualifications et exigences :

Le candidat idéal aura :

- Formation post-secondaire ou universitaire, avec 2 ans ou plus d'expérience administrative.
- Bilingue ; d'excellentes compétences en matière de communication orale et écrite dans les deux langues officielles sont un atout (anglais et français).
- Haut niveau de professionnalisme et de confidentialité
- Solides connaissances et expérience de Microsoft Office, ADP, des logiciels de paie et aisance avec la technologie.
- Un grand souci du détail et des compétences en matière d'organisation
- Solides compétences interpersonnelles
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe.
- être disposé à se soumettre à un contrôle du casier judiciaire, à un contrôle des secteurs vulnérables et à un contrôle des contacts préalables dans le cadre du développement social au cours des cinq dernières années
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule car des déplacements peuvent être occasionnellement nécessaires.

Siège social
358, rue King, bureau 302
Fredericton, NB
E3B 1E3 506 455 0285



Bureau Corporatif
358, rue King, bureau 302
Fredericton, N-B
E3B 1E3
506 455 0285

- Expérience dans un environnement de bureau au rythme soutenu
- Une expérience des tâches téléphoniques et de réception est un atout

Nous offrons :

- Salaire compétitif
- Avantages collectifs complets
- Vacances et congés personnels
- Programme d'aide à l'emploi

Notre équipe :

VIVA Therapeutic Services a été fondé par Danielle Pelletier en 2005, afin d'offrir aux enfants d'âge préscolaire atteints de troubles du spectre autistique et à leurs familles des services de haute qualité, fondés sur des données probantes. Chez VIVA, nos programmes visent à offrir une thérapie de qualité et à faire en sorte que chaque moment d'enseignement compte. Grâce au succès de nos programmes, nous avons gagné la confiance de notre gouvernement dans nos services contractuels et nous servons actuellement plus de 600 familles à travers la province du Nouveau-Brunswick.

Pour plus d'informations sur nos services, veuillez consulter : <https://www.vivanb.ca/>

Les candidats intéressés sont invités à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse **suivante** Madan.Khan-Thakuri@vivanb.ca

Date limite de dépôt des candidatures : 6 décembre 2024

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.