



## Description de l'emploi

### Chef de bureau

Nous sommes actuellement à la recherche d'un **gestionnaire de bureau pour rejoindre notre équipe à Fredericton, au Nouveau-Brunswick.**

#### Résumé du poste :

Le rôle de l'Office Manager est d'assurer le bon fonctionnement de l'agence en effectuant des tâches professionnelles de réception et d'accueil téléphonique. En outre, il participe à la coordination d'autres tâches de gestion du bureau, selon les besoins, et collabore avec l'assistante administrative.

Les horaires de travail pour ce poste sont du lundi au vendredi, de 7h00 à 16h00.

#### 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.
- Démontrer une volonté et une ouverture d'esprit à l'égard de l'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 :

- Répondre aux appels téléphoniques et les passer. Diriger les demandes vers la personne ou le service approprié, le cas échéant.
- Accueillir les visiteurs et leur fournir de l'aide ou des informations si nécessaire
- gérer les annulations des employés et signaler les changements d'horaire aux employés, aux soignants et aux centres d'éducation préscolaire
- Utiliser notre logiciel de planification pour mettre à jour et maintenir les horaires des employés de première ligne et des clients.
- Gestion des stocks et commande de fournitures de bureau, y compris la gestion de la petite caisse.
- Superviser l'entretien et les réparations des équipements de bureau
- Organiser et tenir à jour les dossiers et les registres du bureau
- Tenue d'un registre précis des visiteurs et suivi des employés sur le site pour des raisons de sécurité
- Coordination et supervision des tâches de préparation des employés
- Préparer des communications internes, telles que des rappels, des avis ou des notes de service.
- Autres tâches administratives en fonction des besoins

#### Qualifications et exigences :

- 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 la suite Microsoft Office et aisance avec la technologie
- Souci du détail, sens de l'organisation et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Solides compétences interpersonnelles
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe.
- Comportement orienté vers le client avec de solides compétences en matière de communication avec le public

---

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



---

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

- 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.
- Expérience dans un environnement de bureau à rythme rapide
- La connaissance des tâches liées à la paie est un atout

**Nous offrons :**

- Salaire compétitif
- Assurance médicale et dentaire collective
- Assurance-vie et assurance-invalidité de longue durée
- Vacances et congés de maladie
- 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](mailto: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.**