

Réceptionniste
Services administratifs - niveau 3
(de 1 472 \$ à 1 761 \$ à la quinzaine)
Concours ouvert
Fredericton

Proactive • Professionnelle • Responsable • Axée sur la clientèle

Opportunités Nouveau-Brunswick (ONB) est une société de développement des affaires qui travaille avec des entreprises de la province et de l'extérieur de celle-ci en vue de stimuler la croissance économique et la création d'emplois au Nouveau-Brunswick. Flexible, cette société d'État est axée sur les résultats et la clientèle et est dirigée, de façon stratégique, par un conseil d'administration du secteur privé composé de dirigeants d'entreprises et du milieu universitaire du Nouveau-Brunswick. À ONB, nous croyons fermement en l'avenir du Nouveau-Brunswick et, depuis sa création le 1er avril 2015, la société a bien rempli son rôle de catalyseur d'une économie compétitive, novatrice et croissante, en plus de favoriser la création d'emplois pour le Nouveau-Brunswick d'aujourd'hui et des générations à venir.

Reconnue comme l'une des cultures d'entreprise les plus admirées au Canada en 2018 et classée parmi les meilleurs employeurs du Canada atlantique quatre années de suite (2017, 2018, 2019 et 2020), ONB est à la recherche d'une ou d'un réceptionniste expérimenté et d'exception au bureau central d'ONB à Fredericton. Joignez-vous à une équipe dynamique de professionnels du monde des affaires qui a à cœur la croissance de l'économie du Nouveau-Brunswick, qui désire redonner à sa communauté et qui tient à changer les choses.

Un milieu stimulant. Une carrière motivante. Notre équipe vous attend.

Qui êtes-vous?

- Vous avez un diplôme d'études secondaires, complété par un diplôme d'études postsecondaires d'un an dans un domaine connexe et posséder au moins trois (3) années d'expérience connexe. Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience sera considérée.
- Vous maîtrisez les outils Microsoft Office
- Vous comprenez le rôle que joue une agence de développement économique dans la croissance économique de la province.
- Vous êtes un professionnel reconnu ayant un haut niveau d'intégrité et de responsabilité.
- Vous êtes à l'aise de travailler avec le personnel de direction, les intervenants externes, les clients et tous les niveaux de l'organisation, et vous le faites avec efficacité.
- Vous êtes fier de votre attention au détail, vos compétences organisationnelles et votre capacité à hiérarchiser les livrables.
- Vous réussissez à respecter les échéances et à obtenir des résultats.
- Vous donnez le meilleur de vous-même lorsque vous devez relever des défis et participer.
- Vous vous démarquez lorsque vous pouvez apporter des modifications en communiquant de nouvelles idées et des solutions novatrices de façon proactive.

- Vous reconnaissez que parfois, les solutions simples sont les meilleures et les petits gestes peuvent aller loin.
- Vous aimez collaborer avec une équipe dynamique et vous cherchez toujours des façons d'ajouter de la valeur.
- Vous valorisez la reconnaissance ainsi que le fait de redonner à la collectivité et l'esprit de camaraderie avec vos collègues.
- Vous travaillez sans relâche et votre compagnie est plaisante.

À titre de réceptionniste, vous :

- relèverez du coordinatrice du conseil;
- serez le visage de l'organisation, au téléphone et en personne, pour tous les clients et visiteurs;
- assumerez des tâches d'hôte de réunions avec clients et partenaires, notamment assurer la signalisation, l'assignation de places et répondre aux besoins en technologies de l'information;
- gèrerez les demandes de services traiteurs, la livraison et le ramassage;
- offrirez un soutien et de l'aide technique en matière de technologie dans les salles de conférence;
- veillerez aux salles de conférences afin qu'elles soient toujours prêtes pour accueillir les clients;
- coordonnerez les services de messagerie et les demandes de traduction;
- agirez comme coordonnatrice ou coordonnateur de la correspondance d'ONB en consignnant les demandes de correspondance et en faisant la liaison avec les coordonnatrices et coordonnateurs de la correspondance des autres ministères;
- examinerez les demandes externes et internes pour les acheminer à la ressource appropriée au sein d'ONB et aux partenaires d'ONB;
- accomplirez des fonctions administratives pour l'équipe de la haute direction et remplacerez les titulaires d'autres postes administratifs à ONB;
- gèrerez l'ouverture et la fermeture du bureau;
- assurerez la relève d'autres postes d'administration à ONB.

Langue :

La compétence en anglais et en français, à l'écrit et à l'oral, est exigée. ***Veillez indiquer votre capacité linguistique.***

Exigences opérationnelles :

Le poste est pourvu à Fredericton (N.-B.). Vous devez être en mesure de travailler à l'extérieur des heures normales de travail (de 8 h 15 à 16 h 30).

Ce qu'ONB peut vous offrir :

- Régime complet d'avantages sociaux qui comprend des congés annuels payés, un régime de soins médicaux et dentaires, une assurance-vie, un régime d'invalidité de longue durée et le Régime à risques partagés dans les services publics.
- Possibilités de perfectionnement professionnel, d'avancement professionnel et d'apprentissage continu.
- Possibilité de participer à des activités d'ONB qui permettent de donner à notre collectivité.
- Culture de travail positive et inclusive.

Comment présenter une demande :

Veillez indiquer la langue préférée pour l'évaluation dans votre curriculum vitæ.

Posez votre candidature en ligne (www.ere.gnb.ca), par courriel humanresources@onbcanada.ca ou encore par la poste à l'adresse ci-dessous, d'ici **le 1 décembre 2020**, en précisant le numéro de concours **R50-2020/21-840**

Opportunités Nouveau-Brunswick
Équipe de l'Expérience des employés
C.P. 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1

Nous remercions toutes les personnes qui présenteront une demande, mais nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature est retenue pour l'étape suivante du processus.

Les candidats inscrits au [programme d'égalité d'accès à l'emploi](#) et les anciens combattants, qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés auront la préférence au moment de la nomination.
Le présent concours peut servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.