

**Adjoint administratif ou Adjointe administrative**  
**Personnel et culture**  
**Services administratifs, niveau 3**  
**(de 1 625 \$ à 1 944 \$ à la quinzaine)**  
**Concours ouvert**  
**Fredericton**

*Professionalisme • Intégrité • Excellence*

Opportunités Nouveau-Brunswick (ONB), la principale société de développement des affaires du Nouveau-Brunswick, 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 dans la province. Flexible, cette société de la Couronne, axée sur les résultats et la clientèle, 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. ONB croit fermement en l'avenir du Nouveau-Brunswick. Depuis sa création, le 1<sup>er</sup> avril 2015, ONB a bien rempli son rôle de catalyseur d'une croissance économique axée sur la compétitivité et l'innovation et de création d'emplois pour le Nouveau-Brunswick d'aujourd'hui et des générations à venir.

Reconnue pour sa culture d'entreprise parmi les plus admirées au Canada en 2025, désignée l'un des meilleurs employeurs du Canada atlantique pendant neuf années consécutives (de 2017 à 2025) et titulaire du prix Employeurs de la diversité du magazine *Atlantic Business* en 2022, ONB recherche un adjoint administratif ou une adjointe administrative pour son équipe du personnel et de la culture. La croissance économique du Nouveau-Brunswick vous passionne, et vous avez à cœur de redonner à la communauté et d'apporter une contribution significative? Nous vous encourageons à poser votre candidature.

**Un milieu stimulant. Un travail stimulant. Notre équipe vous attend.**

**Qui êtes-vous?**

- Vous détenez un diplôme d'études secondaires et avez terminé un programme postsecondaire d'un an en gestion de bureau ou dans un domaine connexe. \*\* Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être considérée. \*\*
- Vous maîtrisez les outils Microsoft Office et SharePoint.
- Vous avez de l'expérience en transcription de procès-verbaux.
- Vous avez de l'expérience en utilisation de Salesforce et/ou d'autres plateformes de gestion des relations-clients.
- Vous démontrez du professionnalisme, une intégrité sans faille et un grand sens des responsabilités.
- Vous êtes à l'aise de travailler avec le personnel de direction, les parties prenantes externes, les clients et tous les niveaux de l'organisation, et vous le faites avec efficacité.
- Vous vous démarquez par votre souci du détail, votre sens de l'organisation et votre capacité à hiérarchiser les livrables.

- Vous aimez collaborer avec une équipe dynamique et vous cherchez toujours des façons d'ajouter de la valeur.

#### **À titre d'adjoint administratif ou adjointe administrative à ONB, vous :**

- Relèverez du gestionnaire des installations;
- Serez le visage de l'organisation, au téléphone et en personne, pour tous les clients et visiteurs;
- 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 la secrétaire de direction de la directrice générale;
- Transcrirez des procès-verbaux;
- Coordonnerez les demandes de traduction, de services de messagerie et de services traiteurs;
- Coordonnerez la correspondance d'ONB en consignnant les demandes de correspondance et en faisant la liaison avec les coordonnateurs de la correspondance d'autres ministères;
- Assumerez des responsabilités liées à l'organisation de réunions avec clients et partenaires, notamment assurer la signalisation, l'assignation de places et répondre aux besoins en technologies de l'information;
- Apporterez un soutien à la gestionnaire de la culture en ce qui a trait aux initiatives de cette équipe, au portail d'ONB, aux événements internes et aux initiatives de mobilisation des employés;
- Apporterez un soutien relatif aux lettres d'offres et aux lettres de modification concernant l'équipe Croissance des entreprises d'ONB;
- Offrirez un soutien et de l'aide technique en matière de technologie dans les salles de conférence et veillerez à ce que les salles soient prêtes pour les rencontres;
- Effectuerez d'autres tâches au besoin.

#### **Capacités linguistiques**

La connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits est nécessaire. ***Veillez indiquer votre capacité linguistique.***

#### **Heures de travail et emplacement du bureau**

Ce poste unique est basé à **Fredericton** et peut nécessiter à l'occasion de travailler en dehors des heures normales de travail (de 8 h 15 à 16 h 30).

#### **Ce qu'ONB vous offre en retour**

- Un régime complet d'avantages sociaux qui comprend des congés annuels payés, un régime de soins médicaux et dentaires, une assurance-vie, un régime d'assurance-invalidité de longue durée et le Régime à risques partagés dans les services publics
- Des possibilités de développement de carrière, de perfectionnement professionnel et d'apprentissage continu
- La possibilité de participer à des événements d'ONB qui redonnent à notre collectivité
- Une culture organisationnelle positive et inclusive

#### **Comment postuler?**

- Les personnes candidates doivent démontrer dans leur candidature où, quand et comment elles ont acquis les qualifications et les compétences requises pour ce poste.
- Le curriculum vitæ doit être présenté par ordre chronologique et préciser les mois et les années auxquels les formations suivies et les expériences professionnelles, à temps partiel et à temps plein, ont commencé et se sont terminées.
- ***Veillez préciser dans votre curriculum vitæ la langue préférée pour l'évaluation.***

Vous pouvez poser votre candidature en ligne à [www.ere.gnb.ca](http://www.ere.gnb.ca), par courriel à [humanresources@onbcanada.ca](mailto:humanresources@onbcanada.ca), ou encore par la poste à l'adresse ci-dessous, d'ici le **24 avril, 2026**, en précisant le numéro du concours **ONB-26-04**.

Place 2000  
Personnel et culture d'ONB  
250, rue King, 4<sup>e</sup> étage  
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 9M9

***Nous remercions toutes les personnes qui présenteront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue. Le présent concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.***