Adjointe ou adjoint à la direction
Échelle salariale 2-3
(De 49 972 $ à 76 232 $ par année)
Concours ouvert
Fredericton (N.-B.)

Professionnalisme • 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 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 1er avril 2015, ONB a bien rempli son rôle de catalyseur d'une croissance économique misant sur la compétitivité, l'innovation et la 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 neuf années de suite (de 2017 à 2025) et titulaire du prix Employeurs de la diversité du magazine *Atlantic Business* en 2022, ONB veut ajouter à son équipe une adjointe ou un adjoint à la direction. 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 possédez un diplôme d'études secondaires et au moins cinq années d'expérience comportant des responsabilités croissantes dans un domaine connexe. **Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être considérée.**
- Vous possédez une expérience manifeste en gestion de projet et en respect des échéances.
- Vous aimez travailler avec les autres et avez d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication écrite et orale.
- Vous avez de solides compétences techniques et vous maîtrisez la suite Microsoft Office.
- Vous pouvez apporter des modifications en communiquant de nouvelles idées et des solutions novatrices de façon proactive.
- Vous disposez de solides compétences organisationnelles, avez le souci du détail et êtes capable d'établir l'ordre de priorité des livrables.
- Vous encouragez la reconnaissance des réalisations ainsi que le fait de redonner à la collectivité et d'entretenir un esprit de camaraderie avec vos collègues.

À titre d'adjointe ou d'adjoint à la direction, vous aurez les responsabilités suivantes :

- Gérer l'agenda et le calendrier de la directrice générale (établir les priorités, valider, coordonner).
- Préparer des notes et autres documents à l'appui avant les réunions.
- Assurer quotidiennement la liaison avec le cabinet du ministre et l'équipe de la haute direction d'ONB.
- Assurer la liaison avec les hauts fonctionnaires d'autres bureaux gouvernementaux, tant provinciaux que fédéraux, ainsi qu'avec les parties prenantes et les responsables privés.
- Coordonner les déplacements nationaux et internationaux.
- Gérer les dépenses, les réunions de l'équipe de la haute direction, la correspondance et les dossiers.
- Fournir un soutien d'appoint à l'équipe de la haute direction, au cabinet du ministre et à la réception d'ONB.

Compétences linguistiques

La connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits est nécessaire. ***Veuillez indiquer vos compétences linguistiques.***

Heures de travail et emplacement du bureau

La ou le titulaire du poste exercera ses fonctions à **Fredericton**. La personne retenue sera appelée à l'occasion à travailler en dehors des heures normales de bureau (de 8 h 15 à 16 h 30).

Ce qu'ONB vous offre en retour

- Un régime d'avantages sociaux complet, qui comprend des congés annuels payés, un régime de soins médicaux et dentaires, un régime d'assurance-vie et une participation au 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 présenter sa candidature

- 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 dates de début et de fin, en mois et en années, des formations suivies et des expériences professionnelles, y compris les emplois à temps partiel et à temps plein.
- ***Veuillez préciser dans votre curriculum vitæ la langue préférée pour l'évaluation.***

Vous pouvez poser votre candidature en ligne à www.ere.gnb.ca, par courriel à humanresources@onbcanada.ca, ou encore par la poste à l'adresse ci-dessous, d'ici le **6 novembre 2026**, en précisant le numéro du concours **ONB-26-20**.

Place 2000
Expérience des employé(e)s d'ONB
250, rue King, 4e étage
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 9M9

Nous remercions toutes les personnes qui présenteront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour l'étape suivante.

Le présent concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.