Bureau de l'entreprise
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

See English description below

Gestionnaire de bureau

Nous sommes actuellement à la recherche d'**un(e) gestionnaire de bureau pour se joindre à notre équipe à Moncton (N.-B.).**

Services Thérapeutiques VIVA (anciennement Centre d'intervention en autisme) a été fondé par Danielle Pelletier en 2005, afin de fournir aux enfants d'âge préscolaire autistes et à leurs familles des services de haute qualité, fondés sur des preuves. Chez VIVA, nos programmes visent à fournir une intervention de qualité et à faire en sorte que chaque moment d'enseignement compte. Grâce au succès de nos programmes, nous avons obtenu la confiance du gouvernement dans nos services sous contrat et nous desservons actuellement plus de 500 familles dans la province du Nouveau-Brunswick.

Notre équipe :

Chez VIVA, nous valorisons le travail d'équipe, l'intégrité, la qualité, la dignité, la diversité et la joie ! Pour être plus précis, nous aimons ce que nous faisons ! Nous nous concentrons sur les solutions et nous célébrons l'apprentissage de chaque enfant. Nous travaillons en équipe soudée ; nous nous soucions les uns des autres et nous nous soutenons mutuellement pour atteindre nos objectifs personnels et professionnels. Nous faisons ce qu'il faut pour le bien-être de nos clients... en étant honnêtes, responsables et présents tous les jours ! Nous cherchons à obtenir une rétroaction ouverte, à nous tenir au courant des recherches et à nous efforcer continuellement d'offrir l'excellence dans nos programmes. Nous respectons l'individualité de tous les enfants et comprenons qu'ils ont des besoins uniques. Nous nous efforçons d'apprendre à mieux nous connaître et d'agir avec compassion et gentillesse.

Nous offrons :

- Salaire compétitif
- Assurance collective médicale et dentaire
- Assurance vie et invalidité de longue durée
- Vacances et congés de maladie

Ça vous ressemble ?

Si vous êtes une personne très organisée qui cherche à être un élément clé d'une organisation qui se consacre à la satisfaction des employés et à la réussite des clients, nous vous recherchons. Aidez-nous à avoir un impact positif en soutenant nos équipes qui travaillent avec des enfants d'âge préscolaire autistes

Résumé du poste :

Le rôle de Gestionnaire du bureau est d'assurer le bon fonctionnement du bureau en fournissant des services professionnels de réception, de téléphone et de courrier électronique, d'administration des salaires et de coordination d'autres tâches de gestion nécessaires au bon fonctionnement du bureau. Les heures de travail pour ce poste sont du lundi au vendredi, de 7h30 à 16h00.

Bureau de l'entreprise
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

Les responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Fonctions de téléphone et de réception, y compris la communication des annulations au personnel et aux familles et la coordination des suivis.
- Fournir un soutien administratif général à l'équipe clinique
- Créer des systèmes pour organiser et suivre les matériaux et les actifs
- Administration et vérification de la paie à l'aide d'une plateforme de planification en ligne
- Coordonner le nettoyage et l'entretien des installations selon les besoins
- Enregistrement des annulations à l'aide de Practice Perfect (logiciel de planification en ligne)
- Saisie générale des données et tenue des dossiers
- Commander et maintenir les fournitures de bureau

- Respecter les politiques et procédures de l'entreprise ; vivre nos valeurs fondamentales.
- Communiquer de manière respectueuse et professionnelle avec les familles, les partenaires communautaires et les collègues.
- Être réceptif au retour d'information et mettre en œuvre les suggestions

Qualifications et exigences :

Le candidat idéal devra avoir :

- Formation postsecondaire ou collège communautaire, avec 2+ ans d'expérience administrative
- Le bilinguisme est une exigence ; compétences en communication orale et écrite dans les deux langues officielles (anglais et français).
- Haut niveau de professionnalisme et de confidentialité
- Connaissance approfondie et expérience de la suite Microsoft Office et aisance avec la technologie.
- Grand souci du détail, sens de l'organisation et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à faire preuve de flexibilité
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Orientation vers le service à la clientèle
- Être prêt à effectuer une vérification du casier judiciaire, une vérification du secteur vulnérable et une vérification du contact préalable avec le développement social au cours des cinq dernières années.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule, car des déplacements peuvent être occasionnellement requis.
- Expérience dans un environnement de bureau à rythme rapide

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante : julia.leblanc@vivanb.ca.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.

Bureau de l'entreprise
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

Office Manager

We are currently seeking **an Office Manager to join our team in Moncton, N.B.**

VIVA Therapeutic Services (formerly Autism Intervention Services) was founded by Danielle Pelletier in 2005, to provide preschool aged children with autism spectrum disorder and their families with high quality, evidence-based services. At VIVA, our programs are dedicated to providing quality intervention and making every teaching moment count. As a result of our programs' success, we have gained our government's confidence in our contracted services and currently serve over 500 families across the province of New Brunswick.

Our Team:

At VIVA we value teamwork, integrity, quality, dignity, diversity and joy! To be more specific, we love what we do! We focus on solutions and celebrate each child's learning. We work together as a close team; we care about each other and support one another to reach our personal and professional goals. We do the right thing for the well-being of our clients… being honest, accountable, and showing up every day! We seek open feedback, stay current with the research, and continuously strive to offer excellence in our programs. We respect individuality in all children and understand they have unique needs. We aim to learn more about each other, and to act with compassion and kindness.

We Offer:

- Competitive salary
- Group medical and dental insurance
- Life and long-term disability insurance
- Vacation and sick time

Sound like you?

If you are a highly organized and professional administrator looking to be a key part of an organization dedicated to employee satisfaction and client success, we are looking for you. Help us make a positive impact by supporting our teams who work with preschool children with autism spectrum disorder.

Position Summary:

The Office Manager's role is to keep the office running smoothly by providing professional front office, phone and email reception, payroll related administration and coordination of other office management tasks necessary for keeping the office running smoothly. The hours of work for this position are Monday – Friday, 7:30am – 4:00pm.

Accountabilities include, but are not limited to:

- Phone & reception duties, including communicate cancellations with staff and families and coordinate follow ups
- Provide general administrative support to clinical team
- Create systems for organizing and tracking materials and assets

- Payroll administration and auditing using online scheduling platform
- Coordinate facility cleaning & maintenance as needed
- Record of cancellations using Practice Perfect (online scheduling software)
- General data entry and record maintenance
- Order and maintain office supplies

- Following the company's policies and procedures; living our core values
- Communicating respectfully and professionally with families, community partners and colleagues
- Being receptive to feedback and implementing suggestions

Qualifications and Requirements:

The ideal candidate will have:

- Post-secondary or community college education, with 2+ years of administrative experience
- Bilingualism is a requirement; oral and written communication skills in both official languages (English and French)
- High level of professionalism and confidentiality
- Strong knowledge and experience with Microsoft Office Suite and comfortable with technology
- Strong attention to detail, organizational skills, and ability to multitask
- Strong interpersonal skills and ability to be flexible
- Ability to take initiative and work independently, and as part of a team
- Customer-service orientation
- Be willing to complete a criminal record check, vulnerable sector check and Social Development prior contact check within the past five years
- Valid Driver's license and access to a vehicle as travel may occasionally be required
- Experience in a fast-paced office environment

Interested applicants are invited to send a cover letter and resume to: julia.leblanc@vivanb.ca

We thank all applicants for your interest.