Siège social
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

Administrateur d'entreprise

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats pour le poste d'**administrateur d'entreprise** afin de rejoindre notre équipe au bureau de l'entreprise à Fredericton.

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 un apprentissage 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 près de 700 familles à travers la province du Nouveau-Brunswick.

Le poste d'administrateur général est un nouveau poste au sein de notre organisation. Relevant du chef des opérations et travaillant en étroite collaboration avec l'administrateur provincial de la paie, ce poste fait partie de l'équipe administrative de l'organisation et vise à soutenir l'organisation, nos employés et les équipes administratives régionales dans les principales fonctions de l'entreprise.

L'équipe administrative de l'entreprise fait partie du modèle de services partagés et fournit un soutien direct dans les domaines fonctionnels suivants pour soutenir un personnel provincial de plus de 350 employés : administration de la paie, coordination et administration des avantages collectifs, gestion du programme de REER, assistance administrative en matière de santé et de sécurité, administration du logiciel de planification des employés, communications liées à l'entreprise/médias sociaux, et autres tâches administratives selon les besoins.

Notre équipe :

Chez VIVA, nous valorisons le travail d'équipe, l'intégrité, la qualité, la dignité, la diversité et la joie ! Plus précisément, nous aimons ce que nous faisons ! Nous nous concentrons sur les solutions et célébrons l'apprentissage de chaque enfant. Nous travaillons en équipe ; 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 : nous sommes honnêtes, responsables et présents tous les jours ! Nous recherchons un retour d'information ouvert, nous nous tenons au courant des recherches et nous nous efforçons en permanence d'offrir l'excellence dans nos programmes. Nous respectons l'individualité de tous les enfants et comprenons qu'ils ont des besoins uniques. Nous cherchons à mieux nous connaître les uns les autres et à agir avec compassion et gentillesse.

Nous offrons :

- Salaire compétitif
- Régime complet d'avantages sociaux
- Frais de voyage
- Vacances et congés personnels
- Allocation de téléphone portable

- Possibilités de formation continue

Les responsabilités de l'administrateur d'entreprise sont notamment les suivantes :

Coordination des avantages collectifs :

- Collaborer avec les membres de l'équipe des ressources humaines pour s'assurer que les employés sont bien intégrés au régime d'avantages sociaux, qu'ils bénéficient d'un soutien pendant leurs congés et qu'ils reçoivent des informations sur le maintien de leur couverture s'ils quittent l'organisation.
- Fournir une expertise sur notre régime et son administration.
- Veiller à ce que les ajouts et retraits bihebdomadaires d'employés qui intègrent ou quittent l'organisation soient mis à jour dans le logiciel de paie et communiqués à l'assureur.
- Travaillez avec l'assureur pour vous assurer que les employés ont accès aux avantages dont ils ont besoin.
- Communiquer avec les employés au sujet de leurs avantages et répondre à leurs questions.
- Veiller à ce que toutes les tâches administratives liées aux avantages sociaux soient effectuées avec précision et dans les délais impartis.
- Informer les employés des modifications apportées à notre politique, aux réglementations en matière d'assurance et aux lois.

Coordination des REER collectifs :

- Collaborer avec les membres de l'équipe des ressources humaines pour s'assurer que les employés admissibles sont bien ajoutés au régime géré par le REER, qu'ils bénéficient d'un soutien pendant leurs congés et qu'ils reçoivent des informations sur les options de gestion de leur REER s'ils quittent l'organisation.
- Fournir une expertise en la matière sur notre plan REER et son administration.
- S'assurer que les ajouts et les retraits d'employés sont mis à jour dans le logiciel de paie et communiqués au fournisseur de REER.
- Travailler avec le fournisseur du REER pour s'assurer que les employés reçoivent le niveau de service dont ils ont besoin.
- Communiquer avec les employés au sujet de leur programme de jumelage des REER et répondre à leurs questions.
- Veiller à ce que toute l'administration des REER soit effectuée avec précision et dans les délais impartis.
- Fournir aux employés des mises à jour sur les changements apportés à notre plan de gestion des REER.

Logiciel de gestion des horaires des employés :

- Effectuer des audits d'information pour garantir la qualité et l'exactitude des données (cliniques et salariales).
- Tenir à jour la documentation relative à la formation et aux opérations.
- Personne de contact privilégiée pour résoudre les problèmes liés au logiciel et corriger les profils des employés.

Communication d'entreprise et médias sociaux :

- Rédiger des communications internes pour examen.
- Rédiger et planifier mensuellement les communications internes pour les événements clés.
- Rédiger et planifier le contenu des publications externes sur les médias sociaux.
- Une fois le projet de contenu approuvé, téléchargez et optimisez les messages pour une portée maximale.

Assistance administrative en matière de santé et de sécurité :

- Il reçoit les rapports de données régionales et examine la prévalence des incidents dans la province.
- Premier point de contact pour les questions relatives au comité mixte de santé et de sécurité (CMSS).
- Rédiger des communications sur la santé et la sécurité à partir de nos propres données (par exemple, la conduite et le travail en solitaire, les conditions météorologiques hivernales).

Paie :

- Assurer la suppléance de l'administrateur provincial des paies pour les tâches suivantes :
    - Apprend à connaître et à maîtriser le logiciel de paie et les procédures de traitement.
    - Apporte son soutien aux questions ou aux problèmes en les triant, en les traitant, en les corrigeant et/ou en les transmettant à l'échelon supérieur, selon les besoins.
    - Fournir les informations nécessaires à Service Canada et aux autres parties prenantes, le cas échéant.
    - Reçoit les fichiers du logiciel de programmation et les met en forme pour examen dans chaque région.
    - Reçoit les fichiers validés des régions, les examine et les corrige ; met en forme les fichiers pour les télécharger dans le logiciel de paie.
    - Aider à traiter les actions hebdomadaires nécessaires à l'installation de nouveaux employés, aux changements de statut des employés actuels, aux RE requis, aux demandes de congés personnels, aux congés annuels et à la réconciliation des divergences après le jour de paie.

Comptes à payer :

- Assurer la suppléance de l'administrateur provincial des salaires pour les tâches suivantes :
    - Recevoir et enregistrer les factures dans les dossiers à payer.
    - Examiner et enregistrer les demandes de remboursement de frais sur la feuille de transfert électronique.
    - Examiner et enregistrer les demandes de décaissement de la petite caisse sur la feuille de transfert électronique.
    - Calculer et fournir des informations pour les transferts mensuels du fonds du comité social.

Autres tâches administratives :

- Adobe Sign - gérer l'attribution de nouveaux comptes d'utilisateurs et la suppression lorsqu'un employé quitte l'entreprise.

- Aide les employés de VIVA à accéder à notre interface de paie, à notre outil de planification en ligne et à tout autre logiciel utilisé par VIVA pour soutenir notre organisation.
- Approbation des fournitures de bureau au niveau régional et assistance pour les commandes exceptionnelles auprès d'autres fournisseurs.
- Apporter un soutien aux employés lors de l'introduction de nouveaux logiciels et processus dans l'organisation.

Qualifications et exigences :

Le candidat idéal devra faire preuve des qualités suivantes

Formation et expérience

- Un diplôme de premier cycle ou un certificat d'études supérieures en administration des affaires, en comptabilité ou dans un domaine d'études comparable.
- Un minimum de trois ans d'expérience dans le domaine concerné.
- Expérience des systèmes de paie automatisés et/ou des logiciels de planification automatisés.
- Expérience de l'administration et du respect des réglementations provinciales et fédérales.
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience peut être envisagée.
- Le bilinguisme (français et anglais) est préférable.
- Vérification du casier judiciaire, vérification des secteurs vulnérables et vérification des contacts préalables dans le cadre du développement social au cours des cinq dernières années.

Compétences

- A l'aise avec la technologie ; adepte et compétent dans l'utilisation de Microsoft Office, y compris Outlook, Word, Excel et Teams ; compétent dans les systèmes liés à la paie.
- Capacité exceptionnelle à travailler au sein d'une équipe, à la mettre en place et à la promouvoir.
- Travaille bien dans un environnement en évolution rapide.
- Il maintient la confidentialité et le professionnalisme.
- Une attention exceptionnelle aux détails.
- Capacité avérée à établir et à entretenir des relations avec les parties prenantes internes et externes.
- Solides compétences en matière de réflexion analytique et inclination à la résolution de problèmes.

Attributs

- Adopter les valeurs VIVA de qualité, d'intégrité, de dignité, de travail d'équipe et de joie, tant pour nos employés que pour nos clients.
- Un niveau élevé d'intelligence émotionnelle (conscience de soi, autorégulation, empathie et compétences sociales solides).
- Capacité à développer et à maintenir de solides relations de travail avec les pairs, les subordonnés directs et les supérieurs hiérarchiques.
- Un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité.

- est désireux d'aider ses collègues à assurer le succès global de l'organisation.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante : hr@vivanb.ca

Date limite de dépôt des candidatures : 27 octobre 2023

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.