
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

Assistant(e) administratif(ve)

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve) pour rejoindre notre équipe à Saint-Jean (N.-B.).

VIVA Thérapeutique Services a été fondé par Danielle Pelletier en 2005, afin d'offrir aux enfants d'âge préscolaire atteints de troubles du spectre de l'autisme et à leurs familles des services de haute qualité fondés sur des données probantes. 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 gagné la confiance de notre gouvernement dans nos services contractuels et nous servons actuellement plus de 600 familles à travers 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 ! 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
- Assurance médicale et dentaire collective
- Assurance-vie et assurance-invalidité de longue durée
- Vacances et congés personnels

Cela vous ressemble ?

Si vous êtes un(e) administrateur(trice) très organisé(e) et professionnel(le) et que vous souhaitez jouer un rôle clé dans une organisation qui se consacre à la satisfaction de ses employés et à la réussite de ses clients, nous sommes à la recherche de vous. Aidez-nous à avoir un impact positif en soutenant nos équipes qui travaillent avec des enfants d'âge préscolaire atteints de troubles du spectre de l'autisme.

Résumé du poste :

Le rôle de l'assistant(e) administratif(ve) est d'effectuer les tâches liées à la paie et de soutenir le directeur régional dans ses tâches administratives (saisie de données, maintenance et rapports) et d'autres tâches administratives nécessaires pour répondre aux besoins administratifs de la région de Saint-Jean. Les horaires de travail pour ce poste sont du lundi au vendredi, de 8h15 à 17h15.



Les responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Paiements
 - Saisie de données
 - Téléchargement de documents dans Practice Perfect
 - Gestion des dossiers d'admission
 - Suivi et mise à jour des clients
 - Dépôt et consolidation des objectifs trimestriels
 - Maintenance des données et rapports
 - Couverture de la réception en fin de journée
 - Autres tâches administratives en fonction des besoins.
- Respecter les politiques et les 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 aura :

- Formation postsecondaire ou universitaire, avec 2 ans ou plus d'expérience administrative.
- Le bilinguisme est un atout ; compétences en matière de communication orale et écrite dans les deux langues officielles (anglais et français).
- Haut niveau de professionnalisme et de confidentialité
- Solides connaissances et expérience de la suite Microsoft Office et aisance avec la technologie
- Un grand souci du détail et des compétences en matière d'organisation
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à faire preuve de flexibilité
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière indépendante
- Être disposé à se soumettre à un contrôle du casier judiciaire, à un contrôle des secteurs vulnérables et à un contrôle des contacts préalables dans le cadre du développement social au cours des cinq dernières années
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule car des déplacements peuvent être occasionnellement nécessaires.
- Expérience dans un environnement de bureau au rythme soutenu

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

Date limite de dépôt des candidatures : 7 novembre , 2023

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.