



Adjoint(e) administratif(ve)

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour se joindre à notre équipe à Beresford, N.-B.

Résumé du poste :

Le rôle principal de l'adjoint(e) administratif(ve) est d'accomplir toutes les tâches liées à la paie et d'appuyer le gestionnaire régional dans les tâches administratives telles que la saisie de données, la mise à jour des données et la production de rapports, ainsi que d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement administratif de la région Nord.

L'horaire de travail pour ce poste est du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h, mais peut varier selon les besoins.

Le candidat ou la candidate idéal(e) :

- Suit les politiques et procédures de l'entreprise, en adhérant à nos valeurs fondamentales
- Communique de façon respectueuse et professionnelle avec les familles, les partenaires communautaires et les collègues
- Fait preuve d'ouverture à l'apprentissage, accepte la rétroaction et applique les suggestions
- Est très bien organisé(e), professionnel(le) et dévoué(e) à avoir un impact positif en soutenant nos équipes qui travaillent avec des enfants d'âge préscolaire ayant un trouble du spectre de l'autisme

Responsabilités, incluant sans s'y limiter :

- Soutenir tous les aspects de la paie et assurer la coordination avec l'administrateur provincial de la paie
- Saisie de données, mise à jour des données et production de rapports – en utilisant des systèmes comme Excel, ADP et Practice Perfect
- Soutien à la gestion des dossiers des nouvelles admissions
- Téléversement de documents dans les dossiers des clients. Appui à la gestion des dossiers clients
- Classement trimestriel et consolidation des données
- Couverture de la réception au besoin (ex. : pauses, fin de journée, etc.)
- Autres tâches administratives selon les besoins

Qualifications et exigences :

Le ou la candidat(e) idéal(e) possède :

- Une formation postsecondaire ou collégiale, avec au moins 2 ans d'expérience en administration
- Le bilinguisme : excellentes compétences orales et écrites dans les deux langues officielles (français et anglais)
- Un haut niveau de professionnalisme et de discrétion
- Une solide connaissance de Microsoft Office, ADP, des logiciels de paie et est à l'aise avec la

Corporate Office
358 King Street, Suite 302
Fredericton, NB
E3B 1E3
506 455 0285



Siège social
358 Rue King, Suite 302
Fredericton, N-B
E3B 1E3
506 455 0285

technologie

- Une grande attention aux détails et de fortes compétences organisationnelles
- De solides aptitudes interpersonnelles
- La capacité de faire preuve d'initiative et de travailler de manière autonome et en équipe
- La volonté de fournir une vérification du casier judiciaire, une vérification du secteur vulnérable et une vérification des contacts antérieurs avec le ministère du Développement social datant de moins de cinq ans
- Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule (des déplacements occasionnels peuvent être requis)
- Une expérience dans un environnement de bureau dynamique
- Une expérience en réception et au téléphone est un atout

Rémunération et avantages :

- Taux horaire de départ : 22,50 \$
- Accumulation de 6 % pour les congés annuels
- Régime complet d'avantages sociaux collectifs
- Jours de congé personnels
- Accès à notre Programme d'aide aux employés (PAE)

Notre équipe :

VIVA Services Thérapeutiques a été fondé par Danielle Pelletier en 2005, afin d'offrir des services de haute qualité, fondés sur des données probantes, aux enfants d'âge préscolaire ayant un trouble du spectre de l'autisme et à leurs familles. Chez VIVA, nous misons sur des interventions de qualité où chaque moment d'apprentissage compte. Grâce au succès de nos programmes, nous avons gagné la confiance du gouvernement pour nos services contractuels, et nous desservons actuellement plus de 600 familles à travers le Nouveau-Brunswick.

Pour plus d'information sur nos services, veuillez visiter : <https://www.vivanb.ca>

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae à : rebecca.lavigne@vivanb.ca

Date limite pour postuler : 25 juillet 2025

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.