



**Fundy Regional  
Service Commission**  
Commission de Services  
Régionaux de Fundy

### ***Administratrice ou administrateur des opérations***

---

La Commission de services régionaux de Fundy est à la recherche d'une administratrice ou d'un administrateur des opérations pour faire partie de l'équipe de Saint John, au Nouveau-Brunswick. La Commission comprend cinq (5) municipalités et neuf (9) districts de services locaux qui participent à des initiatives régionales concernant la gestion des déchets solides, la planification des loisirs, le maintien de l'ordre et l'organisation des mesures d'urgence.

À ce titre, vos principales responsabilités comprendront la transcription des procès-verbaux des réunions et l'exécution des activités quotidiennes courantes, comme les factures, documents et transactions. Vous serez aussi secrétaire de séance du conseil de la Commission et ferez partie du personnel de première ligne pour recevoir les demandes d'information du public et y répondre.

Si vous êtes la personne idéale pour ce poste, vous apprenez rapidement, avez un sens élevé de l'organisation, de l'exactitude, du détail et vous vous souciez de l'amélioration continue du système administratif afin de soutenir le rendement opérationnel. De préférence, vous devriez avoir une formation en administration comparable à celle d'un employé de bureau associée à une expérience pertinente. Étant donné la nature du travail, vous devrez bien connaître la Suite Microsoft ou des logiciels semblables. La connaissance d'autres fonctions logicielles telles que la mise à jour du site web serait un atout. Pour réussir à ce poste, vous devez avoir une bonne dose de confiance et d'assurance doublée d'une attitude plaisante pour traiter avec les clients internes et externes et travailler en petite équipe dans un cadre à la fois public, de bureau et industriel. Vous devrez démontrer que vous connaissez bien les deux langues officielles.

Il s'agit d'un poste à temps plein doté d'un salaire et d'avantages sociaux concurrentiels; une formation d'intégration est également prévue. Nous sommes fiers de permettre la conciliation travail-vie personnelle associée à un milieu de travail engageant et souple.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à [hotline@fundyrecycles.com](mailto:hotline@fundyrecycles.com)

Mention pour la ligne d'objet : « Poste d'administrateur des opérations »

Pas de demandes de renseignements par téléphone s'il vous plaît.

Toutes les demandes doivent être **reçues** au plus tard à midi (HNA) le mardi 19 décembre 2017

*Nous remercions toutes les personnes qui postulent, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront sélectionnées pour une entrevue.*