



Commission de services régionaux  
**RESTIGOUCHE**  
Regional Service Commission

## Offre d'emploi – Job opportunity

**La CSR Restigouche accepte présentement des candidatures pour un poste d'adjoint.e de direction**

La Commission de services régionaux de Restigouche est actuellement à la recherche d'un.e adjoint.e de direction pour appuyer notre directrice générale et notre équipe de direction. Le/la candidat.e idéal.e sera un résolveur de problèmes proactif doté de compétences de communication exceptionnelles et d'une attention méticuleuse aux détails. Cette personne doit avoir de l'expérience de travail dans un environnement de bureau, d'exécution de tâches administratives et de soutien aux directeurs/gestionnaires. Compte tenu de la nature dynamique de notre structure exécutive, nous comptons sur notre adjoint.e de direction pour faire preuve de flexibilité et de cohérence.

**Objectifs de ce rôle**

- Soutenir principalement la DG et fournir un soutien supplémentaire aux membres de l'équipe de direction, selon les instructions, afin d'assurer que les buts et objectifs de l'organisme sont atteints et que les opérations se déroulent efficacement.
- Maintenir et peaufiner les processus internes qui soutiennent la Direction Générale et les dirigeants des divisions, et coordonner les ressources pour accélérer les flux de travail.
- Gérer la communication avec les dirigeants sur divers projets et tâches
- Planifier et orchestrer le travail pour s'assurer que les priorités des cadres supérieurs sont respectées, que les objectifs organisationnels sont atteints et que les meilleures pratiques sont respectées.

**Responsabilités**

- Gérer le planning professionnel de la DG, y compris les agendas, les cédules, la correspondance, et autres logistiques.
- Coordonner la planification complexe et la gestion du calendrier, ainsi que le contenu et le flux d'informations vers les cadres supérieurs.
- Gérer la logistique et les activités de voyage des cadres supérieurs, y compris l'hébergement, le transport et les repas.

**The Restigouche RSC is currently accepting candidacies for an Executive assistant**

The Restigouche Regional Service Commission is currently looking for an executive assistant to be a supportive force who empowers our CEO and leadership team. The ideal candidate will be a proactive problem solver with exceptional communication skills and meticulous attention to details. This person should have experience working in an office environment, performing administrative duties, and providing support to directors/managers. Given the dynamic nature of our executive landscape, we rely on our executive assistant to be flexible and consistent.

**Objectives of this role**

- Primarily, support the CEO and provide additional support to executive team members, as directed, to ensure that company goals and objectives are accomplished, and operations run efficiently.
- Maintain and refine internal processes that support the CEO and Division leaders, and coordinate resources to expedite workflows.
- Manage communication with division leaders on various projects and tasks.
- Plan and orchestrate work to ensure senior executives' priorities are met, organizational goals are achieved, and best practices upheld.

**Responsibilities**

- Manage professional scheduling for CEO, including agendas, schedules, correspondence, and other logistics.
- Coordinate complex scheduling and calendar management, as well as content and flow of information to senior executives.
- Manage senior executives' travel logistics and activities, including accommodations, transportation, and meals.

- Fournir un soutien administratif et de bureau, tel que la rédaction de lettres, la prise de notes de rencontres, la traduction, la planification, la maintenance du système de classement et de la base de données de contacts.
- Maintenir le professionnalisme et la stricte confidentialité avec tous les documents.
- Organiser les communications de l'équipe et planifier les réunions, à la fois internes et hors site.

**Compétences et qualifications requises :**

- Quatre années ou plus d'expérience dans un rôle administratif relevant directement de la haute direction
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale (Français et Anglais)
- Solides compétences en gestion du temps et capacité à organiser et coordonner plusieurs projets simultanés.
- Maîtrise des outils de productivité bureautique et aptitude à apprendre de nouveaux logiciels et systèmes.
- Esprit d'équipe flexible, prêt à s'adapter aux changements et ouverture aux défis.
- Capacité à maintenir la confidentialité des informations relatives à l'organisation et à ses employés

**Compétences et qualifications souhaitées**

- Expérience dans le développement de processus internes efficaces.

**La CSR Restigouche offre l'égalité d'accès à l'emploi. Nous offrons un salaire et des avantages sociaux compétitifs d'après le niveau d'éducation et l'expérience.**

**Les candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae par le 26 janvier 2024 à midi par courriel à :**

Betty Ann Fortin, Directrice Générale  
Commission de services régionaux de Restigouche  
[bettyann@commissionrestigouche.ca](mailto:bettyann@commissionrestigouche.ca)

Nous remercions tous ceux qui postulent, mais seules les personnes sélectionnées pour un examen plus approfondi seront contactées.

- Provide administrative and office support, such as writing letters, note-taking for meetings, translation, scheduling, and maintenance of the filing system and contacts database.
- Maintain professionalism and strict confidentiality with all information.
- Organize team communications and schedule meetings, both internal and off-site.

**Required skills and qualifications:**

- Four or more years of experience in an administrative role reporting directly to upper management.
- Excellent written and verbal communication skills (French and English).
- Strong time-management skills and an ability to organize and coordinate multiple concurrent projects.
- Proficiency with office productivity tools and an aptitude for learning new software and systems.
- Flexible team player, willing to adapt to changes and open to challenges.
- Ability to maintain confidentiality of information related to the organization and its employees.

**Preferred skills and qualifications**

- Experience in developing efficient internal processes.

**The Restigouche RSC is an equal-opportunity employer. We offer a competitive salary and benefits package based on education and experience.**

**Interested candidates must submit their resume by January 26<sup>th</sup> at 12:00 (noon) via email to:**

Betty Ann Fortin, CEO  
Restigouche Regional Service Commission  
[bettyann@commissionrestigouche.ca](mailto:bettyann@commissionrestigouche.ca)

We thank all those who apply however only those selected for further consideration will be contacted.