

**ANBLPN**Association of New Brunswick Licensed
Practical Nurses**AIAANB**L'Association des Infirmier(ère)s Auxiliaires
Autorisé(e)s du Nouveau-Brunswick

Employment Opportunity

Bilingual Administrative Assistant

Permanent, Full-time
Fredericton

Who we are

The Association of New Brunswick Licensed Practical Nurses (ANBLPN) is the regulatory authority for Licensed Practical Nurses (LPNs) in New Brunswick. The Association's mandate is to protect the public by promoting the provision of safe, competent, ethical, and compassionate nursing services.

What you will do

The successful candidate will be responsible for, but not limited to, the following duties:

- Acting as main receptionist for the office and providing administrative support to staff
- Communicating and responding to inquiries via phone and email
- Regular interaction with stakeholders
- Following up and coordinating correspondence and documents for various meetings, including preparing meeting agendas and minutes
- Maintaining accurate files and updating records
- Preparation of documents or related reports
- Generating appropriate correspondence
- Ordering and maintaining an inventory of supplies
- Other related duties

Work environment

- Standard hours of work: Monday - Friday, 8:30 - 4:30
- Scent-reduced environment
- Small team in an everchanging, dynamic work environment

Possibilité d'emploi

Adjoint(e) administratif(ve) bilingue

Permanent, temps plein
Fredericton

Qui nous sommes

L'Association des infirmier(ère)s auxiliaires autorisé(e)s du Nouveau-Brunswick (AIAANB) est l'autorité réglementaire des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisé(e)s (IAA) au Nouveau-Brunswick. Le mandat de l'Association est de protéger le public par la promotion d'une offre de services infirmiers sécuritaires, compétents, compatissants et conformes à l'éthique.

En quoi consiste le travail

Le candidat retenu sera chargé, entre autres, des tâches suivantes :

- Assurer la réception principale du bureau et fournir un soutien administratif au personnel.
- Communiquer et répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par courrier électronique
- Interaction régulière avec les parties prenantes
- Assurer le suivi et la coordination de la correspondance et des documents pour diverses réunions, y compris la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux.
- Traiter régulièrement avec divers intervenants
- Tenir minutieusement les dossiers et les mettre à jour
- Préparer des documents et des rapports connexes
- Préparer les correspondances nécessaires
- Autres tâches connexes

Milieu de travail

- Heures normales de travail : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
- Utilisation réduite de produits parfumés
- Petite équipe dans un environnement de travail dynamique et en constante évolution

Who you are

- You have a history of effective teamwork and promoting a positive attitude in the workplace
- You excel and show resilience in a dynamic and changing environment
- You have outstanding communication skills, are dedicated to your role and have a strong work ethic
- You have an exceptional eye for detail and are results oriented and skilled at finding solutions.

Behavioural competencies

- Client Service Orientation
- Effective Interactive Communication
- Teamwork and Cooperation
- Organizational Awareness
- Flexibility
- Adaptability
- Initiative

Technical competencies

- Ability to use office technology, software and applications
- Planning and organizing skills
- Records and information management

Essential skills and qualifications

- Bilingual, written and spoken (English and French) is required **AND**
- Completion of a (1) year post-secondary program in the area of office management/administration or related field and a minimum of (3) years of related experience **OR**
- Completion of a (2) year post-secondary program in the area of office management/administration or related field and a minimum of (2) years of related experience

***An equivalent combination of education, training and experience may be considered.**

Candidates must demonstrate on their applications how they have acquired the education and experience for this position. Your resumé should be

Qui vous êtes

- Vous avez l'habitude de travailler efficacement en équipe et de promouvoir une attitude positive sur le lieu de travail.
- Vous excellez et faites preuve de résilience dans un environnement dynamique et changeant.
- Vous avez d'excellentes aptitudes à la communication, vous êtes dévoué à votre rôle et vous avez une solide éthique de travail.
- Vous avez un sens exceptionnel du détail, vous êtes orienté vers les résultats et vous savez trouver des solutions.

Compétences comportementales

- Orientation du service à la clientèle
- Communication interactive efficace
- Travail d'équipe et coopération
- Conscience organisationnelle
- Flexibilité
- Capacité d'adaptation
- Initiative

Compétences techniques

- Capacité à utiliser la technologie, les logiciels et les applications bureautiques
- Compétences en matière de planification et d'organisation
- Gestion des dossiers et de l'information

Compétences et qualifications essentielles

- Bilingue, à l'écrit et à l'oral (anglais et français) est requis **ET**
- L'achèvement d'un programme post-secondaire d'un an dans le domaine de la gestion/administration de bureau ou dans un domaine connexe et un minimum de trois ans d'expérience connexe **OU**
- L'achèvement d'un programme post-secondaire de deux ans dans le domaine de la gestion/administration de bureau ou dans un domaine connexe et un minimum de deux ans d'expérience connexe

***Une combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience peut être considérée.**

Les candidats doivent démontrer dans leur candidature comment ils ont acquis la formation et l'expérience requises pour ce poste. Votre curriculum

in chronological order specifying education and employment in months and years including part-time and full-time employment.

Wage

\$1,625 - \$1,944 biweekly, commensurate with experience.

What can ANBLPN offer you?

- Opportunities for professional development and training
- Paid vacation plan
- Pension plan
- Benefits

How to apply

We encourage applicants to apply online at www.anblpn.ca/careers or send your resumé to lpninfo@npls.ca with **Administrative Assistant** in the subject line.

Deadline to apply: Competition will remain open until a suitable candidate is found.

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

Safe Workplace for all

ANBLPN believes in maintaining a safe workspace and will request that applicants show proof of vaccination against COVID-19 (or valid medical certificate exempting them from the vaccine) in order to receive a job offer.

vitae doit être présenté dans l'ordre chronologique, en précisant la formation et l'emploi en mois et en années, y compris les emplois à temps partiel et à temps plein.

Salaire

1 625\$ - 1 944\$ au quinzaine, proportionnel à l'expérience.

Que peut vous offrir l'AIAANB ?

- Possibilités de développement professionnel et de formation
- Plan de congés payés
- Plan de pension
- Avantages sociaux

Comment poser sa candidature

Nous encourageons les candidats à postuler en ligne à l'adresse <https://www.anblpn.ca/carrieres/?lang=fr> ou à envoyer leur curriculum vitae à l'adresse lpninfo@npls.ca en indiquant **Adjoint(e) administratif(ve)** dans la ligne d'objet.

Date limite de candidature : Le concours restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat qualifié soit trouvé.

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour ce poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante.

Un milieu de travail sûr pour tous

L'AIAANB croit au maintien d'un espace de travail sûr et demandera aux candidats de présenter une preuve de vaccination contre le COVID-19 (ou un certificat médical valide les exemptant du vaccin) afin de recevoir une offre d'emploi.

