
 <p style="text-align: center;">City of Campbellton Employment Opportunity <u>ADMINISTRATIVE ASSISTANT</u> #2021-ADMIN-01</p>	 <p style="text-align: center;">Ville de Campbellton Opportunité d'emploi <u>ADJOINTE ADMINISTRATIVE</u> #2021-ADMIN-01</p>
<p>The City of Campbellton is looking for a highly motivated candidate with excellent organizational and time management skills. The applicant must also have initiative, be a fast learner and be able to multitask, have good judgement and discretion.</p>	<p>La ville de Campbellton est à la recherche d'un(e) candidat(e) extrêmement motivé(e), doté(e) d'excellentes capacités d'organisation et de gestion du temps. Le(la) candidat(e) doit également avoir de l'initiative, apprendre rapidement et être capable de gérer plusieurs tâches à la fois de manière discrète et avec discernement.</p>
<p>Written and spoken competences in English and French are required.</p>	<p>La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.</p>
<p>Permanent - Full time position with benefits. Salary range: \$19.99 to \$22.61 According to qualifications and experience.</p>	<p>Poste permanent – temps plein avec avantages sociaux. Échelle salariale: 19,99 \$ to 22,61 \$ Selon les qualifications et l'expérience.</p>
<p>Job description available on the website: www.campbellton.org or at City Hall reception: 789-2700. A signed copy of the job description must be sent with your application.</p>	<p>Description de poste disponible sur le site web: www.campbellton.org ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700. Une copie signée de la description de poste doit être envoyée avec votre candidature.</p>
<p>Drop off your resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton <u>or</u> mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of: Manon Cloutier, P. Eng., CAO <u>Clearly indicate the competition number on the envelope: #2021-ADMIN-01.</u> (Emails only accepted if you call 789-2780 to confirm reception) clerk@campbellton.org</p>	<p>Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville, 76 rue Water, Campbellton, <u>ou</u> poster à la boîte postale 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, à l'attention de : Manon Cloutier, Ing., Directrice générale. <u>Indiquer clairement le numéro de compétition sur l'enveloppe :</u> #2021-ADMIN-01. (Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2780 pour en confirmer la réception) clerk@campbellton.org</p>
<p>Questions on position: (506) 789-2780.</p>	<p>Questions sur le poste : (506) 789-2780.</p>
<p>Closing date: Wednesday, February 24, 2021, at 12 noon.</p>	<p>Date de fermeture: Le mercredi 24 février 2021 à midi.</p>
<p>We thank all applicants for their interest but only successful applicants will be contacted.</p>	<p>Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais seuls (seules) les candidats (candidates) choisis(ies) seront appelés(ées).</p>

English follows below



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Adjoint administratif

Avis :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service :	Administration
Titre de l'emploi :	Adjoint administratif
Relève de :	Directeur général et maire
Date de la dernière révision :	Le 8 octobre 2020



ADJOINT ADMINISTRATIF

1. IDENTIFICATION

1.1	Organisme :	Ville de Campbellton
1.2	Service :	Administration
1.3	Titre de l'emploi :	Adjoint administratif
1.4	Statut de l'emploi :	Non syndiqué
1.5	Superviseur immédiat :	Directeur général
1.6	Date de la dernière révision :	Le 8 octobre 2020

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire est chargé d'apporter un soutien professionnel, confidentiel et administratif au directeur général, au maire et au conseil. Il secondera en outre le greffier dans de nombreuses tâches.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- S'acquitter de toutes les fonctions de secrétariat au nom du maire, des membres du conseil et du directeur général y compris, sans toutefois s'y limiter, la préparation de lettres, le filtrage et la prise de messages, la réservation de chambres d'hôtel et l'organisation des déplacements, la prise de rendez-vous, l'organisation de réunions et de conférences, l'obtention de devis pour la publication de publicités, l'envoi, la réception et le tri du courrier et des courriels, la préparation de photocopies, etc.).
- Veiller à ce que les appareils et les activités de bureau fonctionnent bien et que le bureau soit organisé.
- Voir à l'horaire du maire et du directeur général.



- Traiter la correspondance et les invitations du maire.
- Filtrer les appels, y répondre et les faire suivre, en veillant à n'acheminer que les appels pertinents.
- Traiter et classer les documents.
- Assurer la saisie des données.
- Préparer de brefs rapports.
- Surveiller et commander les fournitures de bureau.
- Répondre aux demandes et aux plaintes des clients et du public.
- Participer à la préparation de l'ordre du jour des réunions du conseil et d'autres réunions.
- Répondre aux demandes des médias.
- Organiser des réceptions et des activités spéciales conviées par le maire ou le conseil.
- Remplacer le greffier et le secrétaire de séance en leur absence (être présent aux réunions et faire les procès-verbaux).
- Exécuter les tâches mensuelles de santé et de sécurité (inspection des trousseaux de premiers soins, etc.).
- Organiser la fête de Noël des employés et d'autres rencontres spéciales.
- Contribuer à la préparation des budgets annuels du maire, du conseil et du bureau.
- Gérer le contrat pour téléphones cellulaires.
- Assurer occasionnellement la permanence à la réception.
- Interagir avec les directeurs des différents services.
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande du maire et du directeur général.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du directeur général et n'a aucune autorité sur les autres membres du personnel, sauf précision contraire.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Diplôme d'études secondaires
- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Être bilingue, à l'oral comme à l'écrit.
- Avoir de bonnes compétences en tenue de dossiers.
- Avoir de bonnes compétences informatiques (applications logicielles de bureautique).
- Posséder de bonnes aptitudes de gestion du temps.
- Savoir assurer une grande confidentialité à tous les égards.
- Pouvoir apprendre sans difficulté à utiliser de nouveaux logiciels.



9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier Initiales : _____

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 8 octobre 2020

10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description d'emploi :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

Administrative Assistant

Disclaimer Statement:

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

Department: Administration
Job Title: Administrative Assistant
Reports to: Chief Administrative Officer and Mayor
Last revised date: October 8, 2020



ADMINISTRATIVE ASSISTANT

1. IDENTIFICATION

1.1	Organisation:	City of Campbellton
1.2	Department:	Administration
1.3	Job Title:	Administrative Assistant
1.4	Job Status:	Non-Unionized
1.5	Immediate Supervisor:	Chief Administrative Officer
1.6	Last revised date	October 8, 2020

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

The incumbent is responsible for providing professional, confidential and administrative support to the Chief Administrative Officer, Mayor and Council. The incumbent also assists the City Clerk in numerous tasks.

2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

2.3 Tasks Profile

- Perform all secretarial duties for Mayor, Council members and CAO including but not limited to: typing letters, screening and taking messages, making hotel and travel arrangements, scheduling appointments, meetings and conferences, getting quotes for publication of ads, mailing, receiving and sorting mail and emails, making photocopies, etc.).
- Ensure that office equipment and operations run smoothly and that the office is kept well organized.
- Maintain schedules for Mayor and CAO.
- Handle Mayor's correspondences and invitations.



- Screen, answer and forward telephone calls, ensuring that only relevant calls go through.
- Process and file documents.
- Perform data entry.
- Prepare brief reports.
- Monitor and order office supplies.
- Handle customers/public requests and/or complaints.
- Help prepare agendas for council meetings and other meetings.
- Handle media requests.
- Organize receptions and special events for which Mayor and/or Council are the hosts.
- Replace City Clerk and Recording Secretary during temporary absences (attend meetings and prepare minutes).
- Perform monthly Health and Safety tasks (first aid kits inspections, etc.).
- Organize Christmas staff party and other special occasion's gatherings.
- Help with the preparation of Mayor, Council and office yearly budgets.
- Manage cellphones contract.
- Replace at reception on occasions.
- Interact with managers across departments.
- Perform all other related duties as directed by the Mayor and CAO.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the CAO and has no authority over other staff members unless specifically directed otherwise.

4. POSITION REQUIREMENTS**4.1. Mandatory Education**

- Possess a grade 12 diploma.
- Possess a related post-secondary diploma.

4.2. Special Knowledge and skills

- Bilingual in both oral and written capacities.
- Good record keeping skills.
- Good computer skills (Office Software Applications).
- Good time management skills.
- Highly confidential in all matters.
- Ability to learn new software easily.



9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: _____

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: October 8, 2020

10. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____