
 <p style="text-align: center;"><b>City of Campbellton</b>  <b>Employment Opportunity</b>  <b><u>ADMINISTRATIVE ASSISTANT</u></b>  <b>#2022-ADMIN-01</b></p>	 <p style="text-align: center;"><b>Ville de Campbellton</b>  <b>Opportunité d'emploi</b>  <b><u>ADJOINT(E)</u></b>  <b><u>ADMINISTRATIF(IVE)</u></b>  <b>#2022-ADMIN-01</b></p>
<p>The City of Campbellton is looking for a candidate with good organizational and communication skills for the position of Administrative Assistant to the Mayor and Council, and to the General Manager.</p>	<p>La ville de Campbellton est à la recherche d'un(e) candidat(e) doté(e) de bonnes capacités d'organisation et de communication pour le poste d'adjoint(e) administratif(ive) au maire et conseil, et à la direction générale.</p>
<p>Written and spoken competences in English and French are required.</p>	<p>Une bonne 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: <a href="http://www.campbellton.org">www.campbellton.org</a>  or at City Hall reception:  789-2700.</p>	<p>Description de poste disponible sur le site web: <a href="http://www.campbellton.org">www.campbellton.org</a>  ou à la réception de l'hôtel de ville:  789-2700.</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: #2022-ADMIN-01.</u>  (E-mails only accepted if you call 789-2724 to confirm reception)  <a href="mailto:stephanie.shalala@campbellton.org">stephanie.shalala@campbellton.org</a></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 : #2022-ADMIN-01.</u>  (Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2724 pour en confirmer la réception)  <a href="mailto:stephanie.shalala@campbellton.org">stephanie.shalala@campbellton.org</a></p>
<p>Questions on position: (506) 789-2701.</p>	<p>Questions sur le poste : (506) 789-2701.</p>
<p>Closing date:  <b>Tuesday, June 14, 2022, at 3 PM.</b></p>	<p>Date de fermeture:  <b>Le mardi 14 juin 2022 à 15h.</b></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 description follow  
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
Date de la dernière révision :	Le 29 mai 2022



## 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 29 mai 2022

### 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 est responsable :

- de se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail;
- de se conformer à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et aux règlements y afférents;
- de connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton et de s'y conformer;
- de signaler à son superviseur immédiat tout danger qu'il constate;
- d'utiliser ou de porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant;
- de consulter le comité mixte d'hygiène et de sécurité et toute personne responsable de l'application de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et des règlements y afférents, et de collaborer avec ces derniers;
- de signaler les blessures et les maladies en milieu de travail à son employeur;
- de participer à la formation et, si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, de 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.
- Gérer les appels et les 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 responsabilité et 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 ou équivalent.
- 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.

##### 4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Posséder au moins trois années d'expérience dans un domaine connexe.
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5 et avoir accès à une voiture.
- Avoir réussi une vérification de casier judiciaire.
- Être disposé à faire des heures supplémentaires à l'occasion et sur demande.

##### 4.4. Compétences comportementales

- Souci du service à la clientèle
- Communication interactive efficace
- Esprit d'équipe et collaboration
- Minutie
- Fiabilité
- Respect des ordres de son superviseur immédiat

#### 5. RÉMUNÉRATION

- Échelle salariale : 19,99 \$ to 22,61 \$ (basé sur l'échelle salariale de 2020) - selon l'expérience et les qualifications.
- Il s'agit d'un poste à temps plein permanent avec avantages sociaux.

#### 6. HEURES DE TRAVAIL

- Les heures normales de travail sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, avec une heure non payée à midi pour le dîner, pour un total de 35 heures de travail par semaine. (De 8h à 16h en été - sous réserve de l'approbation du Conseil).





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  
Last revised date: May 29, 2022



## 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	May 29, 2022

### 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;
- comply with the *Occupational Health and Safety Act* and Regulations;
- be conversant with and follow the safety rules and regulations of the City of Campbellton;
- report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware;
- use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer;
- consult and co-operate with the Joint Health and Safety Committee and any person responsible for the enforcement of the *Occupational Health and Safety Act* and its Regulations;
- report workplace injuries and illness to employer;
- participate in training and 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 calls and 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.
- Help with posting content on social media.
- Perform all other related duties and tasks 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 or equivalent.
- 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.

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Have a minimum of 3 years of related experience.
- Have a valid class 5 driver's license and access to a car.
- Successfully complete a criminal record check.
- Be available to work occasional overtime when requested.

4.4. Behavioural Competencies

- Client service orientation
- Effective interactive communication
- Teamwork and cooperation
- Attention to details
- Dependability
- Ready to follow orders from immediate supervisor

**5. REMUNERATION**

- Salary range: \$19.99 to \$22.61 (2020 salary scale) - According to experience and qualifications.
- This is a permanent full-time position with benefits.

**6. HOURS OF WORK**

- Regular hours of work are from 8:30 to 4:30, Monday to Friday with 1 hour of unpaid lunch break at 12:00 noon for 35 hours of work per week.  
(8:00 a.m. to 4:00 p.m. during the summer – subject to Council's approval).

**7. WORK ENVIRONMENT**

- Indoor – Year-round basis.
- Office environment.



**8. OPERATIONAL REQUIREMENTS**

- Availability for occasional overtime work is required – Evenings and weekends.
- Occasional out-of-town travel for training purposes.

**9. JOB DESCRIPTION APPROVAL**

9.1 Departmental Level

Approved by: - Initials: \_\_\_\_\_

Title: -

Date of Approval: -

9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: \_\_\_\_\_

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: May 29, 2022

**10. RECEIPT BY INCUMBENT**

I have received a copy of this job description

Name: \_\_\_\_\_

Signature of incumbent: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_