

# Offre d'emploi

## Assistant(e) de projets

### Description

**Secteur d'activité :** Industrie du savoir

**Classification nationale des professions (CNP) :** 1241-B

#### Fonctions :

Le ou la titulaire du poste sera chargée de :

- Assure et veille à la gestion administrative de l'entreprise (gestion des espaces, facturation et comptes à recevoir, suivis budgétaires, etc.) ;
- Assister le (ou les) responsable(s) de projets et le supérieur immédiat dans la réalisation de l'ensemble des activités des projets ;
- Procéder au suivi des projets et coordonner les échanges avec les divers intervenants ;
- Préparer divers rapports administratifs en s'assurant de respecter les délais convenus (rapports de dépenses de voyage, suivi des activités, etc.) ;
- Rédiger et réviser divers textes linguistiques ;
- Veiller à l'ensemble de l'organisation des activités ;
- Assister aux diverses réunions et effectuer la prise de notes nécessaire au maintien à jour de chacun des dossiers ;
- Se tenir aux faits des derniers développements relatifs aux projets en cours ;
- Maintenir ses connaissances à jour et proposer des améliorations d'outils et de pratiques ;
- S'assurer de la logistique des projets ;
- Répondre aux diverses demandes de renseignements des clients ; et
- Veille et administration des médias sociaux.

### Éducation

**Formation minimum obligatoire :** Formation postsecondaire liée au domaine d'intervention

**Certification / Accréditation obligatoire :** Sans objet

### Expérience

**Expérience minimum obligatoire :** 2 ans d'expérience professionnelle minimum dans le domaine recherché (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée)

**Autres expériences recherchées :** Expérience internationale (une expérience d'expatriation professionnelle de plus de 6 mois serait un atout)

### Compétences et qualités

**Linguistiques :** Bilinguisme français - anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit (une troisième langue, notamment l'arabe ou le mandarin, serait un atout) ;

**Informatiques / Technologiques :** Maîtrise de l'informatique (Microsoft Office, logiciel de comptabilité (ex : QuickBooks) applications Web, médias sociaux)

#### Autres compétences ou qualités recherchées :

- Fortes aptitudes en communication ;
- Esprit entrepreneurial ;
- Leadership, sens de l'organisation, travail d'équipe et autonomie ;
- Intérêt marqué le développement local et international (la connaissance de la francophonie internationale serait un atout).

### Conditions de travail

**Type de contrat :** Temps plein durée indéterminée

**Lieu de travail :** Edmundston, Nouveau-Brunswick, Canada

**Horaire de travail :** 35 h / semaine

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Salaire et avantages :** Entre 35 000 \$ et 40 000 \$ (selon l'expérience), prime à la performance et régime d'assurance collective.

## JOB OFFER PROJECT MANAGER

### Description

**Sector:** Knowledge industry

**National Occupational Classification (NOC):** 1241-B

**Responsibilities:**

- Ensures and oversees the administrative management of the company (management of spaces, invoicing and accounts receivable, budget monitoring, etc.);
- Assist the project manager (s) in carrying out all project activities;
- Monitor projects and coordinate exchanges with various stakeholders;
- Prepare various administrative reports, making sure to meet expected deadlines (travel expense reports, activity monitoring, etc.);
- Write and edit various linguistic texts;
- Ensure the entire organization of activities;
- Attend various meetings and take the necessary notes to keep each file up to date;
- Track the latest developments relating to ongoing projects;
- Keep your knowledge up to date and suggest improvements to tools and practices;
- Ensure projects logistics;
- Respond to various client inquiries; and
- Social media monitoring and administration

### Education

**Minimal required training:** Postsecondary diploma in related field

**Mandatory Certification / Accreditation:** Not applicable

### Experience

**Mandatory minimum experience:** 2 years of minimum professional experience in the field sought (any other combination of education and experience may be considered);

**Other experiences sought:** International experience (professional expatriation experience of more than 6 months would be an asset)

### Skills and Qualities

**Language:** French - English bilingualism, both oral and written (a third language, especially Arabic or Mandarin, would be an asset);

**Technology:** Very good computer skills Office Suite, accounting software (Quickbooks) and social media

**Other skills or qualities sought:**

- Strong communication skills;
- Entrepreneurial spirit;
- Leadership, organizational skills, teamwork and autonomy;
- Significant interest in local and international development (knowledge of the international Francophonie would be an asset).

### Work Conditions

**Type of Contract:** full-time permanent

**Location:** Edmundston, New Brunswick, Canada

**Work Schedule:** 35 hours per week

**Start Date:** As soon as possible

**Salary and incentives:** between \$ 35 000 and \$ 40,000 per year (based on experience), performance bonus , and Insurance package

To apply, send your cover letter and your resume by email to: [RH@Diversis.ca](mailto:RH@Diversis.ca)