



25, boul. Cartier Blvd, Unit(é) 145
Richibucto, NB E4W 3W7
Tel: (506) 523-1820
Fax: (506) 523-1821

104, Irving Boulevard, unit (é) 1
Bouctouche, NB E4S 3L5
Tel : (506) 743-1490
Fax : (506) 743-1491

Titre du poste

Poste étudiant – Adjoint(e) administrative/Réceptionniste

Période et lieu d'emploi

Été 2025 (mai à septembre) à Bouctouche (majorité du temps) et Richibucto (occasionnel)

Rôle

L'étudiant.e est le premier point de contact pour les clients et fournit un soutien administratif au personnel de la CSRK.

Les tâches

- Répond et transfère tout appel et fournir des infos de base
- Prend des messages lorsque le personnel est absent ou occupé
- Sert les clients en les accueillant et les orientant de manière appropriée
- Reçoit et trie le courrier et les livraisons
- Reçoit les paiements et émet des reçus
- Fait la répartition de conducteurs bénévoles pour Transport Kent
- Met à jour les disponibilités de la salle de conférence
- Effectue d'autres tâches comme le classement, la photocopie, l'archivage, etc.

Profil recherché

L'étudiant.e doit être inscrit.e à temps plein à une institution d'étude postsecondaire (collège ou université) en septembre 2025. Idéalement, l'étudiant.e sera inscrit.e dans un programme en administration, en technique de bureau, comptabilité ou domaine connexe. Expérience en service à la clientèle un atout. **La maîtrise de l'anglais et du français est OBLIGATOIRE.**

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son CV et une lettre d'accompagnement adressée par courriel à Isabelle Godin, directrice générale adjointe, à l'adresse courriel hr.rh@csrkc.ca et mettre dans le sujet « Offre d'emploi – réception ».

*Nous remercions toutes les personnes qui vont répondre à cette offre d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. **Aucun appel ou courriel pour information ne sera répondu.***