



Administrateur de projet à temps plein

Avez-vous le sens de l'organisation et recherchez-vous un emploi à temps plein ? Si oui, l'Alliance agricole du Nouveau-Brunswick pourrait avoir un poste d'administrateur de projet à vous offrir. Il s'agirait d'abord d'un poste contractuel, mais qui pourrait déboucher sur un poste à temps plein.

Durée : Contrat à temps plein (35 heures par semaine) pour 3 mois, avec possibilité de devenir permanent à temps plein.

Lieu : Fredericton

Horaires : horaires flexibles entre 8 h et 17 h 30. Pas de travail le soir ni le week-end.

Salaire : 25 \$ de l'heure sous contrat.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

- Travailler avec les coordinateurs de projet pour établir les budgets.
- Travailler avec le responsable financier pour coordonner le travail du projet.
- Organiser les demandes et tenir les dossiers à jour.
- Surveiller les dates de début et de fin des projets, ainsi que les prolongations éventuelles.
- Surveiller les dépenses par rapport au budget.
- Envoyer un rapport mensuel détaillé aux coordonnateurs de projet concernant les dépenses par rapport au budget.
- Contacter les coordonnateurs de projet pour recueillir les rapports lorsqu'ils sont dus.
- Approuver les factures des projets et les remettre au responsable financier.
- Envoyer les demandes de remboursement pour divers projets.
- Équilibrer les relevés de carte de crédit.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Expérience requise avec Microsoft Office, en particulier Excel.
- Expérience requise avec Quickbooks.
- Capacité à gérer et à coordonner plusieurs projets.
- Expérience de travail sur des projets financés par le gouvernement fédéral et provincial.
- Expérience dans la demande de financement/subventions.
- Personne très organisée, axée sur les tâches, autonome et dotée de compétences avérées en matière de travail d'équipe.
- Grande capacité de prise de décision et créativité dans la résolution de problèmes.
- Le bilinguisme est un atout, mais n'est pas obligatoire.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation, enregistrés dans un seul document, à l'Agricultural Alliance of NB par e-mail : alliance@fermenbfarm.ca (et non via Facebook). Veuillez indiquer « Administrateur de Project » dans l'objet de votre e-mail. Le poste restera vacant jusqu'à ce qu'un candidat approprié soit sélectionné. Seules les personnes retenues pour un entretien de sélection seront contactées.