



COLLEGE OF COUNSELLING  
THERAPISTS OF NEW BRUNSWICK

COLLÈGE DES CONSEILLERS/  
CONSEILLÈRES THÉRAPEUTES  
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

## **REGISTRAIRE DU CCTNB**

**Type d'emploi :** Permanent à temps partiel (10-15 heures par semaine), avec la possibilité d'un travail à temps plein

**Entrée en fonctions :** le 1 janvier, 2017

**Exigences linguistiques :** Maîtrise de l'anglais et du français

**Un seul poste est offert.**

**Titre du poste de la CNP :** Registraire, collègue

**Expire dans 30 jours**

### **Le poste**

Le Collège des conseillers et conseillères thérapeutes agréés du Nouveau-Brunswick (CCTNB) souhaite se doter d'un registraire bilingue. **Les postulants doivent être membres du CCTNB.**

### **Qualités requises**

- Expérience en tenue de livres, entrée des données, gestion et ressources humaines
- Être à l'aise avec Microsoft Word, Excel, Internet et le courriel
- Maîtrise de l'anglais et du français (On pourrait faire passer une entrevue d'évaluation des compétences orales.)

### **Le registraire du CCTNB :**

- est membre en règle du Collège;
- gère les processus relatifs à l'immatriculation des conseillers thérapeutes qui présentent une demande au Collège;
- reçoit et date toutes les demandes d'adhésion au Collège et en assure le suivi;
- met à jour tous les paiements de tous les frais que versent les personnes qui demandent l'adhésion au Collège;
- reçoit et date les demandes de renseignements de membres potentiels et y répond rapidement et avec exactitude dans la langue du choix du demandeur;
- prépare tous les dossiers de demande pour le comité, traduit des documents non officiels en français ou en anglais, au besoin, et assure la liaison avec le conseil d'administration du Collège;
- veille à l'intégrité, à l'exactitude et à la sécurité des dossiers des membres et des anciens membres ainsi que des dossiers relatifs aux affaires du Collège;
- met en place et gère les processus nécessaires pour l'association et ses responsabilités professionnelles concernant l'immatriculation des conseillers thérapeutes et d'autres membres.

Le Collège des conseillers et conseillères thérapeutes agréés du Nouveau-Brunswick doit entretenir d'excellentes relations avec le gouvernement de la province — le registraire a un important rôle à jouer à cet égard.

### **Pour avoir du succès dans le poste, il faut posséder :**

- beaucoup d'entregent, d'excellentes habiletés en communication écrite et verbale et en résolution des problèmes et un excellent raisonnement critique;

- de bonnes capacités administratives et organisationnelles et de l'expérience en gestion de projets;
- d'excellentes pratiques de collaboration et de travail en équipe et d'excellentes compétences en animation.

**Il faut aussi :**

- pouvoir exécuter les tâches rapidement avec précision et une grande attention aux détails;
- se soucier de produire un travail de qualité et de respecter les échéances;
- avoir de la motivation et la capacité de mener plusieurs tâches de front;
- avoir l'esprit d'équipe tout en pouvant travailler de manière autonome;
- avoir légalement le droit de travailler au Canada.

**Seront considérés comme des atouts :**

- Expérience en service à la clientèle, car le registraire est le principal point de contact pour les membres potentiels, le Collège et son conseil d'administration.
- Expérience en application de lois et de règlements et en travail avec des conseils d'administration et des bénévoles — un atout important.
- Expérience en classification dans un système d'immatriculation.
- Expérience en traduction de l'anglais au français et vice versa.
- Expérience relative aux comptes débiteurs et aux comptes créditeurs.
- Connaissances relatives aux systèmes d'adhésion en ligne et à la mise à jour de sites Web.
- Conformité aux Normes d'exercice et au Code de déontologie des conseillers et conseillères thérapeutes agréés.

Jusqu'à ce que le Collège se dote d'un bureau permanent, le registraire devra travailler de son domicile ou de son lieu d'affaires.

Pour postuler, envoyez les renseignements suivants à Nicole Richard par courriel à [info@cctnb.ca](mailto:info@cctnb.ca) :

1. Curriculum vitæ (précisant les compétences et l'expérience que vous possédez pour répondre aux exigences du poste)
2. Lettre de présentation qui répond aux questions suivantes :
  - Qu'est-ce qui vous intéresse dans le poste?
  - Quels sont les principaux attributs qu'une personne devrait avoir pour exceller dans le poste?

Seules les demandes d'emploi qui fournissent tous les renseignements exigés seront étudiées.

Le Collège apprécie beaucoup l'intérêt de tous les postulants; toutefois, nous communiquerons uniquement avec ceux qui seront présélectionnés. Des références pourraient être exigées au cours du processus d'embauche.