



Possibilité de carrière

La Commission des services financiers et des services aux consommateurs est l'autorité de réglementation responsable des assurances, des services à la consommation, des *credit unions*, des coopératives, des sociétés de prêt et de fiducie, des pensions et des valeurs mobilières. Elle est l'autorité de réglementation chargée d'assurer la protection financière des citoyens de la province. Elle se veut également une nouvelle source d'information pour les Néo-Brunswickois, qu'ils puissent comprendre la portée de leurs décisions financières et devenir des consommateurs avertis. La FCNB est une société de la Couronne indépendante dont les activités sont financées par les droits réglementaires versés par les professionnels des secteurs réglementés.

Elle offre aux professionnels enthousiastes la possibilité de jouer un rôle crucial dans l'exécution de son mandat.

Réceptionniste et agente ou agent de soutien administratif — Bureau de Fredericton

La Commission des services financiers et des services aux consommateurs (FCNB) est à la recherche d'une personne professionnelle dévouée pour fournir des services d'accueil, de secrétariat et de soutien administratif à son bureau de Fredericton. Cette personne veillera principalement à assurer les services d'accueil pour toutes les divisions de la Commission. Parmi ses autres tâches administratives secondaires, elle s'occupera de commander les fournitures de façon opportune et s'assurera qu'elles sont bien organisées et disponibles au bureau; elle préparera les salles pour les réunions de la Commission; elle effectuera un suivi pour assurer la résolution des problèmes d'entretien du bureau. La personne choisie relèvera directement de l'analyste financière de la division des Pensions et des Assurances.

Nous recherchons une personne motivée, enthousiaste et dynamique qui aime le travail d'équipe, mais qui n'a pas peur de prendre l'initiative d'une démarche, au besoin. La personne idéale est celle qui comprend l'application et l'utilité des outils informatiques et en profite pleinement.

D'excellentes aptitudes à la communication dans les deux langues officielles, une vaste expérience en informatique ainsi que des aptitudes supérieures à l'organisation et à la recherche sont nécessaires.

Autres qualités et compétences recherchées :

- Avoir réussi un programme d'études postsecondaires en services de soutien administratif ou terminé deux années d'études universitaires;
- Expérience en services d'accueil ou en soutien administratif, ou une combinaison de formation et d'expérience connexes;
- Minutie et souci du détail;
- Aptitude à organiser des tâches et à fixer les priorités;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Une connaissance des principes, pratiques exemplaires et procédures de gestion des documents constitue un atout;
- Une connaissance des procédures administratives de la fonction publique constitue un atout.

La Commission des services financiers et des services aux consommateurs (FCNB) offre aux membres de son personnel une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels ainsi que des possibilités exceptionnelles de se perfectionner et de relever des défis. Si vous désirez devenir un rouage essentiel de notre équipe, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitæ et une lettre de présentation d'ici le 11 février 2019 à l'adresse suivante :

Commission des services financiers et des services aux consommateurs
À l'attention de l'agente des ressources humaines
Courriel : Information@fcnb.ca

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de ce poste, veuillez consulter le site Web de la Commission à l'adresse www.fcnb.ca ou communiquez avec l'agente des ressources humaines au 506 643-7858.