



Possibilité de carrière

La Commission des services financiers et des services aux consommateurs est l'organisme 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. Nous offrons aux consommateurs l'information dont ils ont besoin pour comprendre les décisions financières qu'ils doivent prendre 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.

Adjoint ou adjointe de la direction — Bureau de Saint John

Nous sommes à la recherche d'un professionnel compétent pour remplir un poste d'adjoint ou d'adjointe de la direction à notre bureau de Saint John. Cette personne fournit un soutien administratif au chef de la direction et au président de la Commission et assiste, au besoin, à la gestion des bureaux de l'organisme.

Dans ce rôle d'adjoint administratif principal, vous apporterez un soutien de nature administrative à l'équipe de direction. Vous veillerez à ce que le chef de la direction ait le matériel nécessaire et qu'il soit convenablement informé et bien préparé avant toute réunion; vous organiserez son calendrier d'activités, fixerez les rendez-vous et prendrez les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche du bureau; et vous réglerez les conflits d'horaire, au besoin. En outre, vous vous occuperez de dresser, organiser et distribuer le procès-verbal de diverses réunions, de réviser certains documents et d'en assurer l'exactitude, d'organiser les voyages, de préparer les rapports de dépenses et vous vous acquitterez de toute autre tâche que pourrait vous confier le chef de la direction. Vous vous occuperez aussi du classement et de création des dossiers papier et électroniques de la direction générale. Vous devrez également acquérir une excellente compréhension des activités de la Commission afin d'être mieux en mesure de fournir le soutien indiqué en temps opportun. Ce poste relève du chef de la direction. Vous fournirez un soutien administratif analogue au président de la Commission.

Ce poste exige d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite dans les deux langues officielles, une grande expérience des outils informatiques, un sens de l'organisation hors pair et des habiletés de recherche. Un grand souci du détail et la capacité de travailler de façon autonome et au sein d'une équipe sont également des qualités recherchées.

Autres compétences recherchées :

- 5 à 7 années d'expérience professionnelle à titre d'adjoint administratif, et 2 à 3 années d'expérience à titre d'adjoint de direction;
- Formation d'adjoint administratif dans un établissement d'enseignement postsecondaire ou deux années universitaires;
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation exceptionnel;

- Capacité d'établir les priorités et d'anticiper les besoins;
- Capacité de travailler de façon autonome et au sein d'une équipe;
- Vaste expérience des outils informatiques;
- Une connaissance des valeurs mobilières ou des services financiers et de leur réglementation est un atout, mais ce n'est pas obligatoire.

La Commission des services financiers et des services aux consommateurs 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 à l'adresse ci-dessous avant le 21 janvier 2019 :

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.