



Possibilité de carrière

La FCNB est un chef de file dans la réglementation intégrée des services financiers et des services à la consommation. Elle vise à protéger les consommateurs et à promouvoir la confiance du public dans ces services par la prestation de programmes éducatifs et de réglementation. La FCNB, dont les bureaux sont situés à Saint John et à Fredericton, est responsable de l'administration et de l'application des dispositions législatives provinciales qui règlementent le courtage hypothécaire, les prêteurs sur salaire, les agents immobiliers, les valeurs mobilières, les assurances, les régimes de retraite, les caisses populaires, les sociétés de prêt et de fiducie, les coopératives, ainsi qu'un large éventail de services à la consommation. La FCNB est une société de la Couronne indépendante, financée par les droits et les cotisations 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.

Agent des licences et des permis principal ou agente des licences et des permis principale – Bureau de Fredericton

Nous sommes à la recherche d'un professionnel dévoué afin de pourvoir un poste d'agent des licences et des permis principal au sein de la Division des pensions et des assurances, dont les bureaux sont situés à Fredericton. Cette Division est responsable de l'octroi des licences et des permis aux particuliers dans le secteur des assurances. Le ou la titulaire du poste traite les nouvelles demandes de licences et de permis et les demandes de renouvellement en temps opportun, en plus de répondre aux demandes de renseignements des titulaires de licences et de permis, des intermédiaires et des consommateurs. L'objectif de toutes les interactions est d'offrir un excellent service à la clientèle tout en maintenant la protection des consommateurs. La personne retenue agit également à titre de ressource interne pour l'équipe afin de l'aider à traiter les demandes plus complexes et assume des responsabilités supplémentaires sous la direction des gestionnaires. Elle relève de la directrice adjointe des licences et des permis.

Ce poste fournit également un soutien administratif général, ce qui peut comprendre :

- Coordonner et administrer l'examen provincial du programme de qualification en assurance de personnes;
- Superviser la délivrance des licences d'assureurs et communiquer avec les personnes-ressources de l'entreprise pour s'assurer que les mises à jour des licences d'assureurs sont traitées;
- Préparer et envoyer les communications de la Division des assurances;
- Offrir des services bilingues à la clientèle par téléphone, par courriel ou en personne;
- Préparer, corriger, distribuer la correspondance et en assurer le suivi;
- Répondre à des demandes spéciales ou participer à des projets liés à la délivrance de licences d'assurance ou y contribuer;
- Remplacer le ou la préposée à l'accueil, au besoin.

La personne retenue aura d'excellentes aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles, de très grandes connaissances informatiques et un sens aigu de l'organisation. Elle possèdera également un très grand souci du détail et pourra travailler aussi bien de façon autonome qu'au sein d'une équipe.

Autres compétences recherchées :

- Avoir terminé des études postsecondaires dans un programme spécialisé en soutien administratif ou deux années d'études universitaires;
- Posséder au moins cinq années d'expérience à titre d'adjoint administratif ou une combinaison d'expérience et de formation pertinentes;
- Posséder une grande maîtrise du traitement de texte, des feuilles de calcul et des logiciels de présentation;
- Avoir de l'expérience avérée dans un poste ayant des responsabilités similaires;
- Posséder une remarquable aptitude à la gestion de documents;
- Être capable de fixer les priorités entre des demandes concurrentes et d'anticiper les demandes;
- Avoir la capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles;
- Posséder une compréhension de la terminologie juridique, la connaissance des lois et règlements pertinents ainsi que les méthodes de bureau de la fonction publique constituent des atouts certains.

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 vitae et une lettre de présentation à l'adresse ci-dessous :

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.