



## 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 réglementent le courtage hypothécaire, les prêts sur salaire, l'immobilier, 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.

### 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 pourrait s'occuper d'organiser les fournitures de bureaux, de préparer les salles pour les réunions de la Commission et d'effectuer un suivi pour assurer la résolution des problèmes d'entretien du bureau. La personne choisie relèvera directement de l'agent de conformité principal de la Division des institutions financières.

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 un programme pertinent d'un collège communautaire;
- 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 vitae et une lettre d'accompagnement avant le 22 novembre 2021:

**Commission des services financiers et des services aux consommateurs**  
**À l'attention de l'agente des ressources humaines**  
**Courriel : [Information@fcnb.ca](mailto: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](http://www.fcnb.ca) ou communiquez avec l'agente des ressources humaines au 506 643-7858.