



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 cotisations et les droits 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.

Agente principale ou agent principal de la réglementation – Bureau de Fredericton

La Commission est à la recherche d'une personne professionnelle et dévouée pour pourvoir à un poste d'agente principale ou d'agent principal de la réglementation au sein de la Division des institutions financières à son bureau de Fredericton. **Il s'agit d'un contrat de 12 mois.**

Relevant du directeur des institutions financières, la personne retenue veillera au respect de la *Loi sur les coopératives* par les coopératives. Ses tâches comprendront l'examen, l'analyse et la prise de décisions liées à l'inscription et à la conformité, aux plaintes et aux demandes de renseignements. Elle contribuera également à la préparation de matériel d'information, de procédures opérationnelles normalisées et des politiques relatives aux coopératives.

Voici quelques exemples des principales responsabilités de ce rôle :

Inscription

- Recevoir et vérifier les demandes de constitution et faire une recommandation au directeur, ainsi que délivrer des certificats de solvabilité et des modifications aux statuts constitutifs.
- Gérer le registre et la base de données des coopératives.

Examen et conformité

- Exécuter la stratégie de conformité selon les exigences de la *Loi*.
- Demander et examiner les déclarations annuelles et les états financiers pour assurer la conformité à la *Loi*.
- Examiner les formulaires et renseignements soumis par les coopératives pour déterminer s'ils sont conformes aux obligations de déclaration prévues par la *Loi*.
- S'assurer que les dissolutions respectent les dispositions législatives.

Élaboration de politiques

- Effectuer des recherches et recenser les pratiques des autres administrations.
- Consulter les parties prenantes.
- Faire des recommandations au directeur sur les modifications législatives.

Éducation

- Collaborer avec l'équipe des communications pour élaborer et maintenir le contenu du site Web sur les coopératives.

Procédures opérationnelles normalisées

- Élaborer et mettre à jour les procédures opérationnelles normalisées.

Qualités recherchées :

- Détenir un grade universitaire en administration des affaires ou compter un nombre d'années d'expérience équivalente dans le domaine des coopératives ou des caisses populaires;
- Compter de trois à cinq ans d'expérience pertinente; avoir une bonne connaissance des principes coopératifs est un atout. L'équivalent en expérience et en formation pertinentes sera considéré;
- Maîtriser l'anglais et le français à l'oral et à l'écrit est nécessaire;
- Connaître les secteurs des services financiers et des services aux consommateurs;
- Avoir de bonnes aptitudes à l'organisation;
- Savoir exercer son jugement et faire preuve de tact;
- Posséder d'excellentes aptitudes à l'analyse et à la résolution de problèmes;
- Posséder des aptitudes à la communication, notamment les compétences en rédaction requises pour rédiger et réviser adéquatement des règles, des politiques et d'autres documents;
- Faire preuve de souplesse afin de gérer l'évolution des priorités et des échéances;
- Être en mesure de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe.

La Commission des services financiers et des services aux consommateurs offre 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 avant le 28 mars 2022 :

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

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de ce poste, veuillez consulter notre site Web à www.fcbn.ca ou communiquer avec l'agente des ressources humaines au 506-643-7858.