



**Service Nouveau Brunswick
Représentants ou représentantes du service à la
clientèle
Emplois occasionnels
Déclaration d'intérêt ouvert
Services administratifs niveau 3
Kedgwick**

Service Nouveau-Brunswick est à la recherche de personnes qui se joindront au centre de services de Kedgwick en tant que représentants ou représentantes du service à la clientèle sur une base occasionnelle pour combler des demandes actuelles et futures.

Relevant de la gestionnaire du centre de service, les personnes choisies offriront au public, au moyen de diverses bases de données informatisées, des services gouvernementaux au comptoir conformément aux lois, aux politiques et aux modalités pertinentes. Les responsabilités comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- évaluer les besoins des clients
- examiner et vérifier des renseignements fournis pour en confirmer ou en authentifier l'exactitude
- obtenir et traiter des formulaires informatisés
- mettre à jour des bases de données
- traiter des paiements, faire le traitement et le solde de l'encaisse
- exécuter d'autres tâches connexes au besoin

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES : Diplôme d'études secondaires, ainsi qu'un diplôme postsecondaire d'un an dans un domaine connexe, et au moins trois ans d'expérience pertinente. Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, une combinaison équivalente en formation et en expérience pourrait être prise en considération, ou les années d'expérience requises pourraient être augmentées.

La connaissance du français parlé et écrit est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES : Heures variables basées sur les besoins; il est possible que vous deviez travailler les soirs de semaine et le samedi. **Selon le besoin, des déplacements et les heures de travail peuvent être à l'horaire à d'autres centres de services de la région.**

REMARQUE : Afin que votre candidature soit prise en considération pour cette déclaration d'intérêt, vous devez préciser dans votre demande où, quand et comment vous avez acquis les qualifications requises pour ce poste. **Votre curriculum vitae doit être présenté en ordre chronologique inversé, détaillant votre expérience de travail en mois et en années, et si le travail était à temps partiel ou à temps plein (p. ex. de mai 2000 à juin 2004, temps plein).**

Taux horaire : de 19,37 \$ à 23,46 \$ – Services administratifs niveau 3 – Assistantes administratives, commis aux écritures et aux règlements et préposés au matériel de bureau, d'informatique et de polycopie.

Nous encourageons les personnes à poser leur candidature en ligne au www.ere.gnb.ca ou par courriel à HR-RH@snb.ca, en précisant le numéro **2016-SNB-86C**.

Nous remercions tous les candidats, toutefois, nous communiquerons uniquement avec ceux dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante.

**Service New Brunswick
Customer Service Representatives
Casual Employment
Open Expression of Interest
Administrative Services Level 3
Kedgwick**

Service New Brunswick is seeking individuals for existing and future casual Customer Service Representative opportunities in the Kedgwick Service Centre.

Reporting to the Service Centre Manager, the Customer Service Representatives, while using a variety of computerized databases, will provide over-the-counter government services to the public in accordance to related acts, policies, and procedures. Responsibilities include but are not limited to:

- assessing the needs of clients
- examining and verifying provided information and attest or witness its validity
- accessing and processing computerized forms
- updating databases
- processing payments, cash handling and balancing
- performing other related tasks as required

ESSENTIAL QUALIFICATIONS: High school supplemented by a one-year related post-secondary diploma plus a minimum of three years of related work experience. Subject to the response to this competition, an equivalent combination of training and experience may be considered, or the required years of experience may be increased.

Written and spoken competence in French is required. Please state your language capability.

OPERATIONAL REQUIREMENTS: Variable hours on an as needed basis; weekday evening and Saturday work hours may be required. **Some travel and work hours may be requested in other service centre locations as needed.**

NOTE: To be given consideration under this expression of interest, you must demonstrate on your application how, when and where you acquired the qualifications required for this position. **Your résumé must present education and work experience in reverse chronological order, with work experience detailed in both months and years, and whether it was part-time or full-time (e.g. May 2000 to June 2004 — full-time).**

Hourly Rate: \$19.37 - \$23.46 – Administrative Services Level 3 - Administrative Assistants, Clerical and Regulatory, Office, Data Processing and Duplicating Equipment Operation.

We encourage applicants to apply on-line at www.ere.gnb.ca or by email at HR-RH@snb.ca indicating number **2016-SNB-86C**.

We thank all those who apply, however, only those selected for further consideration will be contacted.