



**Service New Brunswick  
Land Registry Operations Manager  
Open Competition  
Pay Band 4  
St. Stephen**

Service New Brunswick is seeking an individual to join the Provincial Land Registration Office in St. Stephen as Land Registry Operations Manager.

Reporting to the Director of Land Registry, the Land Registry Operations Manager will be responsible for leading the team who provides services related to land registration & property mapping and managing the delivery of Land Registry services.

Responsibilities will include but are not limited to:

- Participating in planning activities and preparing and implementing operational plans and budgets.
- Monitoring and supporting staff through establishing and implementing policies and procedures and overseeing day-to-day Land Registry operations.
- Providing guidance and assistance to staff, business partners and the public related to legislative and regulatory requirements and the work of the unit.
- Monitoring and auditing the work of the unit to ensure quality and consistency in the application of acts, regulations, policies and procedures.
- Creating and maintaining a productive and healthy work environment that supports a positive customer service focus.

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS:** A university degree and a minimum of four years of progressive experience which must include a minimum of two years of experience in a managerial capacity involving responsibility for human and financial resources. 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 English and French is required.

**Applicants must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration. Please state your language capability on your application and ensure that preferred language for assessment is clearly identified.**

**OPERATIONAL REQUIREMENTS:** Frequent travel throughout the province is required, and candidates must possess a valid driver's license.

**BEHAVIOURAL COMPETENCIES:** The successful candidate will possess the following behavioral competencies:

- Analytical Thinking/Judgment

**Service Nouveau-Brunswick  
Gestionnaires des opérations du registre foncier  
Concours public  
Échelle salariale 4  
St. Stephen**

Service Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne qui se joindra au bureau provincial d'enregistrement foncier à St. Stephen en tant que gestionnaire des opérations du registre foncier.

Relevant du directeur du registre foncier, le gestionnaire des opérations du registre foncier sera chargé de diriger l'équipe qui assure la prestation de services liés à l'enregistrement foncier et à la cartographie foncière, ainsi que de gérer la prestation des services du registre foncier.

Les responsabilités comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- Participer à la planification d'activités et à la préparation et la mise en œuvre de plans et de budgets opérationnels.
- Surveiller et soutenir le personnel en établissant et en mettant en œuvre des politiques et des procédures, et superviser les opérations quotidiennes du registre foncier.
- Donner des conseils et offrir de l'aide au personnel, aux partenaires commerciaux et au public en ce qui concerne les exigences législatives et réglementaires et le travail de l'Unité.
- Surveiller et vérifier le travail de l'Unité pour assurer une qualité et une cohérence dans l'application des lois, des règlements, des politiques et des procédures.
- Créer et maintenir un milieu de travail sain et productif qui met l'accent sur le service à la clientèle.

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :** Être titulaire d'un diplôme universitaire et posséder un minimum de quatre années d'expérience progressive qui doit inclure au moins deux ans d'expérience dans un rôle de gestionnaire comportant des responsabilités en ressources humaines et financières. 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 de l'anglais et du français parlés et écrits est nécessaire.

**Vous devez démontrer clairement que vous possédez les qualifications essentielles afin que votre candidature soit prise en considération. Veuillez préciser votre capacité linguistique sur votre demande et vous assurer que la langue de votre choix pour l'évaluation est bien indiquée.**

**EXIGENCES OPÉRATIONNELLES :** La personne choisie devra effectuer des déplacements fréquents dans la province et doit être titulaire d'un permis de conduire valide.

**COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :** La personne choisie doit posséder les compétences comportementales suivantes :

- raisonnement analytique/jugement

- Client Service Orientation
- Developing Others
- Effective Interactive Communication
- Organizational Commitment
- Results Orientation
- Team Leadership

**TECHNICAL COMPETENCIES:** The successful candidate will possess the following technical competencies:

- Knowledge of Applicable Legislation and the Corporation's Policies and Procedures
- Human Resources Management
- Specialized Subject Matter Expertise and Knowledge
- Knowledge of Corporation's Fiscal Environment
- Written Communication

**NOTE:** To be given consideration under this competition, 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).

This competition may be used to fill future vacancies at the same level. We are an Equal Opportunity Employer and we promote a scent-reduced environment.

**Salary :** \$47,476 \$66,352 annually – Pay Band 4 - Management and Non-Union Pay Plan

We encourage applicants to apply on-line at [www.ere.gnb.ca](http://www.ere.gnb.ca) **or** by email at HR-RH@snb.ca indicating competition number **2017-SNB-23R**.

**THIS COMPETITION WILL REMAIN OPEN UNTIL POSITION IS FILLED.**

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

- orientation service à la clientèle
- développement des autres
- communications interactive efficace
- engagement à l'égard de l'organisation
- orientation vers les résultats
- leadership d'équipe

**COMPÉTENCES TECHNIQUES :** La personne choisie doit posséder les compétences techniques suivantes :

- connaissance des lois et des politiques et procédures de la corporation qui s'appliquent
- gestion des ressources humaines
- expertise et connaissances spécialisées du sujet
- connaissance du contexte financier de la corporation
- communication écrite

**REMARQUE :** Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce concours, vous devez préciser dans votre demande où, quand et comment vous avez acquis les qualifications requises pour ce poste. Votre curriculum vitæ 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).

Ce concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants au même niveau. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons l'utilisation réduite de produits parfumés.

**Traitement :** de 47 476 \$ à 66 352 \$ par année – Échelle salariale 4 – Rémunération des cadres et des non-syndiqués

Nous encourageons les personnes à poser leur candidature en ligne au [www.ere.gnb.ca](http://www.ere.gnb.ca) **ou** par courriel à HR-RH@snb.ca en précisant le numéro de concours **2017-SNB-23R**.

**CE CONCOURS SERA ACTIF JUSQU'À CE QUE LE POSTE SOIT POURVU.**

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