

**Service New Brunswick
Administrative Assistant
Open Competition
Administrative Services Level 3
Fredericton**

Service New Brunswick is seeking an individual to join the Residential Tenancies Tribunal as an Administrative Assistant, working in Fredericton.

The Administrative Assistant is responsible for providing support to the Residential Tenancies Program in the administration of the *Residential Tenancies Act*.

Responsibilities include but are not limited to:

- providing reception services and responding to requests and inquiries;
- processing applications for assistance and disputes to claims;
- verifying and balancing transaction reports;
- preparing, tracking, copying and filing documents and correspondence;
- reviewing and processing submitted forms.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS: Graduation from High School supplemented by a one-year related post-secondary diploma plus a minimum of three years of related 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 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.

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

- Results Orientation
- Concern for Order
- Client Service Orientation
- Effective Interactive Communication
- Integrity
- Self-Confidence
- Teamwork and Cooperation

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

- Records and Information Management
- Ability to use Office Technology, Software and Application

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

**Service Nouveau-Brunswick
Adjointe administrative ou adjoint administratif
Concours public
Services administratifs niveau 3
Fredericton**

Service Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne qui se joindra au Tribunal sur la location de locaux d'habitation en tant qu'adjointe administrative ou adjoint administratif à Fredericton.

L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif voit à fournir un soutien au Programme de location des locaux d'habitation dans le cadre de l'application de la *Loi sur la location de locaux d'habitation*.

Ses responsabilités comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- assurer les services de réception et répondre aux questions et aux demandes de renseignements;
- traiter les demandes d'aide et les contestations de réclamations;
- vérifier et réconcilier les rapports de transaction;
- préparer, assurer le suivi, copier et classer les documents et la correspondance;
- examiner et traiter les formulaires soumis.

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 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.

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

- orientation vers les résultats
- souci de l'ordre
- orientation service à la clientèle
- communication interactive efficace
- intégrité
- confiance en soi
- travail d'équipe et collaboration

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

- gestion des dossiers et de l'information
- aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications

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

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.

Candidates registered with the Equal Employment Opportunity Program and veterans, who demonstrate they are among the most qualified, shall be given preference at the time of appointment. We are an Equal Opportunity Employer and we promote a scent-reduced environment.

Salary : \$36,686 - \$44,460 annually – 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 by **March 22, 2017** indicating competition number **2017-SNB-34R**.

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

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.

Les candidats inscrits au programme d'égalité d'accès à l'emploi et les anciens combattants, qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés, auront la préférence au moment de la nomination. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons l'utilisation réduite de produits parfumés.

Traitement : de 36 686 \$ à 44 460 \$ par année - Services administratifs niveau 3 - Assistantes administratives, commis aux écritures et aux règlements et préposés au matériel de bureau, d'informatique et de photocopie

Nous encourageons les personnes à poser leur candidature en ligne au www.ere.gnb.ca **ou** par courriel à HR-RH@snb.ca d'ici **le 22 mars 2017**, en précisant le numéro de concours **2017-SNB-34R**.

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