

**Service New Brunswick
TeleServices Agents
Casual Employment
Open Expression of Interest
Dalhousie**

Service New Brunswick (SNB) is seeking individuals for existing and future casual TeleServices Agents opportunities in Dalhousie.

Reporting to the Manager, TeleServices Agents, while using a variety of computerized databases, will provide over-the-phone 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
- verifying information
- processing forms
- updating databases
- processing payments associated with the services offered by Service New Brunswick TeleServices
- using resources including on-line manuals and guides
- 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 expression of interest, 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: Variable hours; Weekday evening and Saturday work hours may be required.

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

- Analytical Thinking/Judgment
- Client Service Orientation
- Commitment to Learning
- Concern for Order
- Effective Interactive Communication
- Flexibility
- Results Orientation
- Teamwork and Cooperation

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

- Ability to use Office Technology, Software and Application
- Planning and Organizing Skills

**Service Nouveau-Brunswick
Agents ou agentes des TéléServices
Emplois occasionnels
Déclaration d'intérêt ouvert
Dalhousie**

Service Nouveau-Brunswick (SNB) est à la recherche d'agents ou agentes des TéléServices sur une base occasionnelle pour combler des demandes actuelles et futures à Dalhousie.

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

- d'évaluer les besoins des clients
- de vérifier les renseignements
- de traiter les formulaires
- de mettre à jour les bases de données
- de traiter les paiements relatifs aux services offerts par le centre de TéléServices de Service Nouveau-Brunswick
- d'utiliser les ressources, y compris les manuels et les guides en ligne
- d'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 cette déclaration d'intérêt, 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 : Heures variables; il est possible que vous deviez travailler les soirs de semaine et le samedi.

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

- raisonnement analytique/jugement
- orientation service à la clientèle
- engagement à l'égard de l'apprentissage
- souci de l'ordre
- communication interactive efficace
- flexibilité
- orientation vers les résultats
- travail d'équipe et collaboration

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

- Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications
- sens de la planification et organisation

- Written Communication

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).**

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.

Hourly Rate: \$19.46 - \$23.59 – 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 **2017-SNB-44**.

THIS COMPETITION WILL REMAIN OPEN UNTIL POSITIONS ARE FILLED.

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

- communication écrite

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 compétences 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).**

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.

Taux horaire : de 19,46 \$ à 23,59 \$ – 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, en précisant le numéro **2017-SNB-44**.

CE CONCOURS SERA ACTIF JUSQU'À CE QUE LES POSTES SOIT POURVUS.

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