

**Service Nouveau-Brunswick
Agent ou agente de soutien aux applications
Échelle salariale 2
Concours public
Fredericton**

Service Nouveau-Brunswick (SNB) est à la recherche d'une personne qui se joindra au Bureau de traduction, à Fredericton, en tant qu'agent ou agente de soutien aux applications.

Relevant du directeur du Bureau de traduction, la personne choisie devra participer à des activités visant à appuyer la prestation de services de qualité aux employés, aux clients et aux fournisseurs du Bureau de traduction. Les responsabilités comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- acquérir les connaissances et l'expertise des applications du Bureau de traduction et de l'industrie de la traduction;
- résoudre des problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent;
- offrir de la formation au personnel du Bureau lorsque de nouvelles applications ou de nouvelles versions d'application sont déployées;
- créer les nouveaux comptes pour les diverses applications du Bureau;
- offrir un soutien aux utilisateurs dans les ministères, au personnel et aux traducteurs pigistes.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES : Diplôme d'études secondaires, ainsi qu'un diplôme postsecondaire d'un an dans un domaine connexe et trois (3) années d'expérience connexe, dont au moins une (1) année en service à la clientèle.

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. Veillez 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 :

- raisonnement analytique/jugement
- orientation service à la clientèle
- souci de l'ordre
- engagement à l'égard de l'apprentissage
- communication interactive efficace
- orientation vers les résultats
- confiance en soi
- 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
- 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 et dans la même localité.

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 39 962 \$ à 55 796 \$ par année – Échelle salariale 2 – Rémunération des cadres et des non-syndiqués

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 **20 octobre 2017**, en précisant le numéro de concours **2017-SNB-461**

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