

**Service Nouveau-Brunswick**  
**Représentants ou représentantes du service**  
**à la clientèle**  
**Emplois occasionnels**  
**Services administratifs niveau 3**  
**Fredericton**

Service Nouveau-Brunswick est à la recherche de personnes qui se joindront au centre de services de Fredericton en tant que représentants ou représentantes du service à la clientèle.

Relevant de la gestionnaire du centre de service, les personnes choisies seront responsables d'offrir 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 comprendront, 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 de l'anglais et du français parlé et écrit 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.**

**QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT** : La préférence pourrait être accordée aux candidats qui démontrent qu'ils ont une formation ou une expérience dans l'un ou plusieurs des domaines suivants:

- traitement de transactions informatisées complexes
- traitement, règlement et rapprochement informatisés de l'encaisse
- explication des procédures réglementées aux clients
- service aux clients difficiles

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, il se peut que les candidats doivent, dans leur demande, faire état d'une ou plusieurs des qualifications constituant un atout en plus des qualifications essentielles afin que leur candidature soit prise en considération.

**EXIGENCES OPÉRATIONNELLES** : La personne retenue doit être admissible à une nomination en tant que commissaire aux serments. Vous pourrez également avoir à travailler certaines soirées en semaine et le samedi avant-midi. Selon le besoin, ce poste peut exiger des déplacements et les heures de travail peuvent être à l'horaire à d'autres centres de services de la région.

**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

- 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
- la gestion des dossiers et de l'information

**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.

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 19,56 \$ à 23,71 \$ – 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](http://www.ere.gnb.ca) **ou** par courriel à [HR-RH@snb.ca](mailto:HR-RH@snb.ca), en précisant le numéro de concours : **2017-SNB-468**.

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

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