

**Service Nouveau-Brunswick  
Analyste des dossiers  
Concours public  
Services administratifs niveau 3  
Fredericton**

Service Nouveau-Brunswick cherche à pourvoir un poste d'analyste des dossiers au sein de l'équipe de gestion de l'information et de la conformité de l'Unité de gestion des dossiers de la Division des finances, des ressources humaines et de la stratégie, à Fredericton.

Relevant du gestionnaire de la gestion des dossiers, la personne choisie sera responsable de l'organisation, de l'entreposage, de la protection et de l'accès relatifs aux dossiers de Service Nouveau-Brunswick, conformément aux politiques et aux procédures.

Les responsabilités comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- assurer la gestion systématique des ressources d'information à toutes les étapes, depuis la création ou la réception au déclassement final, en passant par le traitement, la distribution, la communication, l'utilisation, la consultation, l'organisation, l'entreposage, la récupération et l'élimination finale;
- organiser et décrire les dossiers conformément au plan de classification normalisé des dossiers;
- saisir, trier, classer et coder les dossiers;
- classer les correspondances en tout genre;
- assurer l'exactitude des métadonnées et des dossiers de transactions qui se trouvent dans le gestionnaire des documents HPE (logiciel de gestion des dossiers);
- assurer la conservation et l'élimination des dossiers semi-actifs et les préparer en vue de l'entreposage hors site;
- obtenir les approbations nécessaires pour détruire les dossiers inactifs conformément aux calendriers approuvés de conservation et d'élimination des documents;
- établir et maintenir de bonnes relations de travail avec les clients internes et externes;
- répondre aux demandes spéciales en trouvant les ressources d'information, en les récupérant et en les communiquant aux personnes appropriées en temps opportun;
- accomplir, au besoin, d'autres tâches connexes qui pourraient être assignées afin de répondre aux besoins opérationnels.

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES** : Un diplôme d'études secondaires complété par un diplôme postsecondaire dans un domaine connexe après avoir suivi un programme d'un an et au moins trois années d'expérience connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience. 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 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.**

**QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT** : La préférence pourrait être accordée aux candidats qui possèdent les atouts suivants :

- certificat ou formation en gestion des dossiers;
- connaissances de base en gestion des dossiers et de l'information;
- connaissance du logiciel de gestion des dossiers HPE;
- connaissance des produits Microsoft Office.

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** : Ce poste pourrait exiger devoir travailler selon un horaire souple et avoir à travailler les soirs et les fins de semaine à l'occasion.

Ce poste pourrait exiger devoir se déplacer à l'intérieur de la province; les candidats doivent donc posséder un permis de conduire du Nouveau-Brunswick valide.

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

- raisonnement analytique/jugement
- orientation service à la clientèle
- communication interactive efficace
- impact et influence
- initiative

- établissement de relations/de réseaux
- orientation vers les résultats
- souci de l'ordre
- 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
- Habilité de présentation
- communication écrite
- 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 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 36 868 \$ - 44 694 \$ 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](http://www.ere.gnb.ca) **ou** par courriel à HR-RH@snb.ca d'ici le **23 janvier 2018**, en précisant le numéro de concours **2017-SNB-644**.

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