



**Service New Brunswick
Customer Service Representatives
Casual Employment
Open Expression of Interest
Administrative Services Level 3
Grand Falls**

Service New Brunswick is seeking individuals for existing and future casual Customer Service Representative opportunities in the Grand Falls Service Centre.

Reporting to the Service Centre Manager, the Customer Service Representatives, while using a variety of computerized databases, will provide over-the-counter 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
- examining and verifying provided information and attest or witness its validity
- accessing and processing computerized forms
- updating databases
- processing payments, cash handling and balancing
- 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.

Written and spoken competence in English and French is required. Please state your language capability.

OPERATIONAL REQUIREMENTS: Variable hours on an as needed basis; weekday evening and Saturday work hours may be required. **Some travel and work hours may be requested in other service centre locations as needed.**

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).**

Hourly Rate: \$19.27 - \$23.35 – 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 **or** by mail at the following address indicating number **2016-SNB-18C**.

Service New Brunswick
Human Resources Branch
82 Westmorland Street, PO Box 1998
Fredericton, NB E3B 5G4
Telephone: 506-453-3911
Fax: 506-453-3043

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

**Service Nouveau Brunswick
Représentants ou représentantes du service à la clientèle
Emploi occasionnel
Déclaration d'intérêt ouvert
Services administratifs niveau 3
Grand-Sault**

Service Nouveau-Brunswick est à la recherche de personnes qui se joindront au centre de services de Grand-Sault en tant que représentants ou représentantes du service à la clientèle sur une base occasionnelle pour combler des demandes actuelles et futures.

Relevant de la gestionnaire du centre de service, les personnes choisies offriront 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 comprennent, 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.

La connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES : Heures variables basées sur les besoins; il est possible que vous deviez travailler les soirs de semaine et le samedi. **Selon le besoin, des déplacements et les heures de travail peuvent être à l'horaire à d'autres centres de services de la région.**

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 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).**

Taux horaire : de 19,27 \$ à 23,35 \$ – 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 **ou** par la poste à l'adresse ci-dessous, en précisant le numéro **2016-SNB-18C**.

Service Nouveau-Brunswick
Direction des ressources humaines
82, rue Westmorland, C.P. 1998
Fredericton (N.-B.) E3B 5G4
Téléphone : 506-453-3911
Télécopieur : 506-453-3043

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