



Possibilité de carrière

La FCNB est un chef de file dans la réglementation intégrée des services financiers et des services à la consommation. Elle vise à protéger les consommateurs et à promouvoir la confiance du public dans ces services par la prestation de programmes éducatifs et de réglementation. La FCNB, dont les bureaux sont situés à Saint John et à Fredericton, est responsable de l'administration et de l'application des dispositions législatives provinciales qui réglementent le courtage hypothécaire, les prêteurs sur salaire, les agents immobiliers, les valeurs mobilières, les assurances, les régimes de retraite, les caisses populaires, les sociétés de prêt et de fiducie, les coopératives ainsi qu'un large éventail de services à la consommation. La FCNB est une société de la Couronne indépendante, financée par les droits et les cotisations versés par les professionnels des secteurs réglementés.

Elle offre aux professionnels enthousiastes la possibilité de jouer un rôle crucial dans l'exécution de son mandat.

Coordonnateur ou coordonnatrice de la gestion des dossiers

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et motivée qui assurera le maintien du programme de gestion de l'information à la FCNB. La coordonnatrice ou le coordonnateur sera chargé de maintenir le programme de gestion de l'information (GI) de la Commission des services financiers et des services aux consommateurs (FCNB) afin qu'il soit conforme à la législation pertinente et aux meilleures pratiques et qu'il soutienne l'atteinte des objectifs organisationnels.

Vous ferez partie de la Division de l'infotechnologie et de l'informatique de la réglementation, sous la responsabilité de la gestionnaire des systèmes de données et chef de la sécurité de l'information. Vos responsabilités comprendront :

- Aider tous les employés à classer, organiser et rechercher des dossiers
- Collecter et inventorier des documents en vue de leur transfert vers un lieu de stockage ou une destruction hors site, et numériser des documents papier si nécessaire
- Offrir au personnel une formation sur les processus et outils de gestion de l'information
- Aider les membres de l'équipe de la Division IIR dans leurs tâches quotidiennes
- Assurer la liaison avec les professionnels de la gestion de l'information sur les questions de meilleures pratiques afin que le programme de GI de la FCNB reste pertinent et à jour.

Autres qualités et compétences recherchées :

- Études postsecondaires liées à la gestion des documents ou à l'administration de bureau;
- 3 à 5 années d'expérience dans un domaine connexe;
- Compétences avancées des outils de Microsoft Windows et de Microsoft Office (compétence essentielle);
- Cours liés à d'autres logiciels, à la gestion des documents ou à d'autres sujets informatiques considérés comme un atout;
- Une certaine aisance à l'égard la technologie et une aptitude à l'apprentissage;
- Capacité de travailler de manière autonome, avec précision et de manière organisée;
- Capacité de travailler en équipe;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, le bilinguisme étant considéré comme un atout.

La Commission des services financiers et des services aux consommateurs offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels ainsi que des possibilités exceptionnelles de se perfectionner et de relever des défis. Si vous désirez devenir un rouage essentiel de notre équipe, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse ci-après :

Commission des services financiers et des services aux consommateurs
À l'attention de l'agente des ressources humaines
Courriel : information@fcnb.ca

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de ce poste, veuillez consulter notre site Web à www.fcnb.ca ou communiquer avec l'agente des ressources humaines au 506-643-7858.