



## NEW BRUNSWICK ENERGY & UTILITIES BOARD

## COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS NOUVEAU-BRUNSWICK

### **Agent(e) aux documents et à l'information**

#### **Lieu : Saint John (Nouveau-Brunswick)**

La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick est un tribunal indépendant et quasi judiciaire qui réglemente les industries et les services publics relevant de sa compétence. De plus amples renseignements sur la Commission sont accessibles à l'adresse : <https://www.cespnb.ca/>.

La Commission est à la recherche d'une personne pour se joindre à l'équipe en tant qu'agent ou agente aux documents et à l'information à Saint John. Relevant du directeur exécutif en finance, l'agent ou l'agente aux documents et à l'information sera chargé de l'organisation, de la sauvegarde et de la protection des documents de la Commission ainsi que de leur accès, conformément aux politiques et procédures.

Les principales responsabilités comprennent les suivantes, sans s'y limiter :

- gérer systématiquement les actifs informationnels depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur traitement, à leur distribution, leur partage, leur utilisation, leur accès, leur organisation, leur sauvegarde, leur récupération et leur élimination finale;
- organiser et décrire les documents selon un plan de classement normalisé;
- tenir, trier, classer et coder les documents;
- classer la correspondance dans tous les formats;
- assurer la conservation et l'élimination des documents semi-actifs et les préparer pour le transfert vers un centre de sauvegarde;
- convertir des documents papier en fichiers numériques et, à l'aide du système de classement de la Commission, les rendre accessibles et consultables sur le site Web de la Commission;
- obtenir des approbations pour la destruction des documents inactifs conformément aux calendriers approuvés de conservation et d'élimination des documents;
- répondre aux demandes particulières en recherchant, localisant, récupérant et livrant rapidement des informations;
- communiquer avec les fournisseurs et organiser avec eux la maintenance technique continue du système de classement électronique de la Commission; et
- d'autres tâches connexes peuvent être assignées si nécessaire en fonction des besoins opérationnels.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES : Le candidat ou la candidate idéal(e) possédera un diplôme d'études postsecondaires en gestion des documents et de l'information ainsi qu'une expérience de travail avec des systèmes de classement ou de gestion des documents. De solides compétences informatiques et une excellente compétence écrite et orale en anglais sont requises. De solides compétences en français parlé et écrit sont un atout.

COMPÉTENCES TECHNIQUES : Le candidat ou la candidate retenu(e) doit posséder la capacité d'utiliser la technologie, les logiciels et les applications de bureau. Une compréhension et une expérience des politiques, des procédures et des pratiques de gestion des documents sont exigées.

Salaires : Le salaire sera concurrentiel et établi en fonction de l'éducation et de l'expérience.

Il s'agit d'une occasion unique de travailler dans un milieu de travail qui favorise la collaboration. Si ce poste stimulant et la possibilité de rejoindre une organisation dynamique répondent à vos objectifs de carrière, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité au plus tard le dimanche 27 juillet 2025, à l'attention de :

M<sup>me</sup> Morgan MacLean  
Adjointe de direction & Greffière RH  
Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick  
Brunswick House  
44 Chipman Hill, Bureau 800  
C.P. 5001  
Saint John (Nouveau-Brunswick)  
E2L 4Y9

Courriel : [Morgan.MacLean@cespnb.ca](mailto:Morgan.MacLean@cespnb.ca)

*Nous remercions tous les candidats qui manifesteront de l'intérêt pour ce poste, mais nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.*