



Greffier(ère) administratif(ve) bilingue

Permanent, temps plein

Lieu : Saint John, Nouveau-Brunswick

Numéro de concours : HR-202602

Échelle salariale : de 55 484 \$ à 58 110 \$ par année

Date limite : 26 août 2026, à 23 h 59 (heure de l'Atlantique)

Description du poste

La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick est à la recherche d'un(e) greffier(ère) administratif(ve) bilingue pour offrir un soutien administratif et opérationnel à la Commission dans le cadre de son mandat. Relevant de la greffière en chef, vous assurerez les services d'accueil, apporterez votre soutien aux membres et au personnel de la Commission, contribuerez à l'administration des activités liées à la délivrance des permis de transporteur routier et à la fixation des prix des produits pétroliers, soutiendrez la tenue des audiences, participerez à la gestion des dossiers et coordonnerez les communications avec les parties prenantes. Ce poste exige un grand professionnalisme ainsi que la capacité de s'adapter à l'évolution des priorités, des technologies et des processus de la Commission, dans une optique d'apprentissage et de perfectionnement continu. Il s'agit d'une occasion unique d'acquérir une compréhension approfondie du rôle de la Commission et des questions faisant jurisprudence qui touchent directement l'intérêt public et façonnent l'avenir de la réglementation de l'énergie et des services publics au Nouveau-Brunswick.

Responsabilités :

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et les transférer, répondre aux demandes de renseignements et prendre les messages.
- Recevoir, traiter et distribuer dans les meilleurs délais les correspondances entrantes (courrier, courriel et télécopieur).
- Réceptionner et signer les livraisons reçues des services de messagerie et gérer les expéditions.
- Commander des fournitures de bureau, de cuisine et de réunion et maintenir un inventaire adéquat.
- Imprimer et préparer les documents destinés aux membres et au personnel de la Commission.
- Effectuer la mise en page, la révision et la préparation de documents et de communications en français et en anglais.
- Participer à la publication d'avis, de décisions et d'autres renseignements sur le site Web et dans les médias sociaux de la Commission.
- Créer, tenir à jour et archiver les dossiers papier et électroniques conformément aux pratiques de gestion des documents de la Commission.
- Coordonner les demandes de service auprès des fournisseurs de services informatiques et d'équipement de bureau.
- Appuyer la planification et l'administration des audiences en personne ou en mode virtuel ou hybride, notamment en effectuant la gestion entourant l'aménagement des salles d'audience,

les services de traiteur, les services d'interprétation, les réunions et webinaires Zoom, les diffusions en direct sur YouTube ainsi que le soutien technique de base.

- Assurer le suivi du calendrier des audiences, des dates limites de dépôt et des documents connexes dans FileMaker et Outlook.
- Préparer les invitations aux réunions, les ordres du jour, les documents à l'appui et les renseignements d'accès aux séances virtuelles et les distribuer aux membres et au personnel de la Commission ainsi qu'aux participants aux audiences.
- Configurer les réunions et les webinaires Zoom, organiser les diffusions en direct des audiences publiques sur YouTube et coordonner la publication des liens des diffusions en direct sur le site Web de la Commission.
- Répondre aux demandes de renseignements concernant les exigences en matière de permis, les processus de demande, les procédures de la Commission et les exigences relatives à la production de rapports sur les produits pétroliers.
- Recevoir, examiner et traiter les demandes de permis, les rapports sur les produits pétroliers et les documents à l'appui, et en assurer le suivi, en veillant à leur exhaustivité, à leur exactitude et à leur conformité aux exigences législatives et réglementaires ainsi qu'à celles de la Commission.
- Coordonner les réunions liées aux demandes de permis, notamment en planifiant les rencontres, en préparant la documentation requise et en distribuant les invitations.
- Délivrer les permis et les plaques d'immatriculation conformément aux approbations de la Commission et aux procédures établies.
- Préparer et distribuer la correspondance de la Commission relative aux permis, aux produits pétroliers et à d'autres dossiers.
- Assurer l'exactitude des dossiers et des bases de données, en veillant à ce que l'information soit complète et à jour.
- Réaliser les calculs liés à la fixation des prix des produits pétroliers, selon un système de rotation.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché :

- Programme d'études postsecondaires terminé dans un domaine connexe.
- Un à trois ans d'expérience pertinente.
- Maîtrise des deux langues officielles, à l'écrit et à l'oral.
- Connaissance pratique de Microsoft Office, Outlook, Zoom, FileMaker et d'autres outils bureautiques.
- Bonne capacité d'adaptation et volonté de s'engager dans un processus d'apprentissage et de perfectionnement continu.
- Degré élevé de professionnalisme.
- Grand souci du détail.
- Solides compétences en organisation, en travail d'équipe, en communications et en relations interpersonnelles.

Ce que nous offrons :

- La possibilité de travailler sur des questions complexes et importantes, dans l'intérêt public.
- Un horaire stable et prévisible qui favorise la conciliation travail-vie personnelle.
- Des occasions de perfectionnement professionnel et de formation pour favoriser l'évolution de votre carrière.
- Un ensemble complet d'avantages sociaux comprenant les régimes d'avantages sociaux des services publics du Nouveau-Brunswick, un programme de remboursement des frais liés au mieux-être, un stationnement payé par l'employeur et plus encore.

À propos de nous

La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick (CESPNB) est un tribunal quasi judiciaire indépendant qui régleme les industries et les services publics relevant de sa compétence.

De plus amples renseignements sur la Commission sont accessibles à l'adresse : <http://www.cespnb.ca>.

Pour postuler :

Si ce poste stimulant et la possibilité de joindre une organisation dynamique correspondent à vos objectifs de carrière, veuillez soumettre votre curriculum vitæ en ligne en cliquant sur « [Postulez dès maintenant](#) » au plus tard le 26 août 2026.

Nous remercions toutes les candidats qui manifesteront de l'intérêt pour ce poste, mais nous ne communiquerons qu'avec celles ayant été retenues.