



COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS
NOUVEAU-BRUNSWICK
NEW BRUNSWICK
ENERGY & UTILITIES BOARD

Soutien administratif et commis à la gestion des dossiers et de l'information

Relevant de la directrice des affaires juridiques et de l'administration, la personne retenue fournira des services reliés à l'accueil et contribuera à la gestion des dossiers et de l'information de la Commission.

Lieu : Saint John, Nouveau-Brunswick.

Tâches : Ce rôle fournira de l'assistance et un support administratif à la Commission dans la réalisation de son mandat et de ses activités quotidiennes. Ses tâches incluent :

- Accueillir le public, répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages;
- Traiter la correspondance reçue par la poste, par courriel et télécopieur, tout en voyant à ce qu'elle soit distribuée de manière appropriée;
- Contribuer à la gestion des dossiers électroniques et sur papier de la Commission;
- Fournir un soutien administratif aux membres de la Commission et au personnel;
- Entrée de données; et
- Autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Qualifications : La personne choisie sera titulaire d'un diplôme d'études secondaires et d'un diplôme post-secondaire dans un domaine connexe et d'un minimum de 3 années d'expérience de travail dans un milieu réglementaire ou juridique. Un certificat en gestion des documents et de l'information serait considéré comme un atout. Une combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience pourrait être considérée. De solides compétences en informatique et l'aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications sont également requises.

Une excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral est nécessaire.

Salaire : Le salaire sera compétitif et tiendra compte du niveau d'éducation et d'expérience.

La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

Remarque : Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité, au plus tard le 26 juin 2020, à 16 h 30 (HAA), à l'attention de :

Madame Kathleen Mitchell
Greffière en chef
Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick
15, Market Square, bureau 1400
C.P. 5001
Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 4Y9
Courriel : kathleen.mitchell@nbeub.ca