



Administratrice ou administrateur

Vestcor Inc. est à la recherche d'une administratrice ou d'un administrateur pour un poste à durée limitée de 14 mois (congé de maternité).

Ayant son siège à Fredericton, Vestcor gère les activités courantes de onze régimes du secteur public et cinq programmes d'avantages sociaux pour environ 96 000 participants individuels et 134 employeurs de groupe de participants. Vestcor gère aussi des actifs de caisses de retraite de plus de 16,6 milliards de dollars, ce qui en faisait, au 31 décembre 2017, le plus grand gestionnaire de placements à l'interne du Canada atlantique.

À ce titre, vous travaillez au sein d'une équipe qui fournit un service à la clientèle de qualité aux clients de l'organisation. Aperçu des responsabilités :

- Recevoir les visiteurs et les orienter selon leurs besoins.
- Répondre aux questions (par téléphone ou par courriel) au sujet des pensions et des programmes d'avantages sociaux administrés par l'organisation.
- Coordonner les activités de la réception, entre autres la distribution du courriel et le réacheminement des appels téléphoniques.
- Aider les autres employés de l'organisation dans leurs tâches administratives.

Pour obtenir un tel poste, vous devez être parfaitement bilingue (français, anglais) et posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite, notamment le service à la clientèle, en plus de pouvoir utiliser avec compétence Microsoft Office.

Vous devez avoir un diplôme d'études secondaires et une certaine connaissance des régimes de pension et des avantages sociaux. Un diplôme ou certificat d'études postsecondaires est un atout.

Votre lettre de présentation **doit** expliquer en quoi vous possédez les qualités et compétences exigées pour ce poste.

Nous offrons un salaire concurrentiel, un excellent ensemble d'avantages sociaux et un milieu de travail en équipe stimulant et enrichissant. La personne engagée bénéficiera du régime de pension des services publics du Nouveau-Brunswick.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard **le 28 février 2019** à :

Gestionnaire des ressources humaines
Groupe Vestcor 440, rue King, bureau 680
Tour York, Kings Place
Fredericton (N.-B.) E3B 5H8
ou par courriel à : careers@vestcor.org

Vous trouverez un complément d'information au sujet de Vestcor Inc. et une description détaillée du poste sur notre site à <https://vestcor.org/fr/notre-organisation/carrieres/>