

Administratrice ou administrateur des services aux membres

Vestcor cherche à pourvoir un poste à temps plein en administration des services aux membres.

Ayant son siège à Fredericton, Vestcor est le plus important gestionnaire de placements au Canada atlantique. Nous offrons des services mondiaux de gestion des placements à onze différents groupes de clients représentant environ 21 milliards de dollars en actifs gérés. Nous offrons aussi des services d'administration à onze régimes de pension et à quatre régimes d'avantages sociaux des employés.

En tant que membre d'une équipe, vous serez responsable, à titre d'administratrice ou d'administrateur des services aux membres, de fournir rapidement de l'information aux participants et aux employeurs sur les régimes de pensions et les avantages sociaux. Vos responsabilités comprendront du soutien au processus de règlement de la succession, de la préparation de matériel pour des présentations et de l'aide à l'organisation et à la prestation de telles séances d'information, l'administration de sondages aux participants, le soutien de l'équipe des services aux participants et l'aide à certaines tâches liées à la réception y compris remplacer au besoin. Le travail s'effectue à un rythme rapide dans un environnement à volume élevé de demandes. Ce poste comprend certains déplacements dans la province du Nouveau-Brunswick.

À ce titre, vous portez une grande attention au service à la clientèle, vous avez d'excellentes aptitudes à communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais et de solides compétences à l'utilisation de 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 un certificat d'études postsecondaires et le même genre de compétences linguistiques en français seront vus comme un avantage.

Votre lettre de présentation doit obligatoirement 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 retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick.

Vestcor privilégie un milieu de travail diversifié et inclusif et encourage toutes les candidatures qualifiées. Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le 3 janvier 2025 à :

Gestionnaire des ressources humaines
Vestcor Inc.
400 – 140, rue Carleton
Fredericton, NB E3B 3T4

ou par courriel, à carrieres@vestcor.org