

Administrateur(trice) des services de données

Vestcor cherche à pourvoir un poste à temps plein d'administratrice ou d'administrateur des services de données.

Ayant son siège à Fredericton, Vestcor est le plus important gestionnaire de placements au Canada atlantique. Nous offrons des services mondiaux de gestion de placements pour 11 différents groupes de clients représentant environ 23,1 milliards de dollars en actifs gérés. Nous offrons aussi des services d'administration à 10 régimes de pension et à cinq régimes d'avantages sociaux des employés.

En tant que membre de l'équipe des Services de données, vous devrez veiller à ce que toutes les mises à jour et tous les changements soient effectués dans le système d'administration de Vestcor, selon les indications de la carte des avantages sociaux et effectuer d'autres tâches administratives pour s'assurer que les dossiers des participants sont tenus à jour avec exactitude. Vos principales responsabilités comprendront l'analyse et le repérage des divergences dans les informations, de même que la tenue des dossiers relatifs au régime de retraite et aux bénéficiaires. Le travail se déroule dans un contexte au rythme rapide où le volume à traiter est important et exige un degré élevé de précision et de souci du détail.

Idéalement, vous devez posséder un diplôme d'études secondaires ainsi que deux années d'expérience pertinente. Vous devez avoir une approche centrée sur le client, en plus de posséder d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes. Une compétence écrite et orale en anglais est requise et ces mêmes aptitudes en français seraient considérées comme un atout.

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 14 août 2025 à :

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

ou par courriel, à carrieres@vestcor.org