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 grand gestionnaire de placements au Canada atlantique. Nous offrons des services mondiaux de gestion des placements à onze différents groupes de clients représentant environ 24,4 milliards de dollars en actifs gérés. Nous offrons aussi des services d'administration à 11 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 assurés et effectuer d'autres tâches administratives de mise à jour exacte des dossiers. 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 seront 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 vitæ **au plus tard le 18 novembre 2026.**



COMMENT POSTULER

Directrice des ressources humaines

Vestcor Inc.
100 – 140, rue Carleton
Fredericton (N.-B.) E3B 3T4

ou par courriel à
carrieres@vestcor.org

LES MEILLEURS EMPLOYEURS AU CANADA ATLANTIQUE 2026

VESTCOR

Exploitez votre potentiel au Canada atlantique avec Vestcor!
Apprenez-en davantage sur nous en visitant vestcor.org.

DESCRIPTION DU POSTE

Titre :	**Administrateur/administratrice (assurance)**
Service :	**Services de données**
Superviseur immédiat :	**Chef d'équipe des services de données**
Échelle salariale :	**Min. : 45 000 $ / Milieu : 56 000 $ / Max. : 67 000 $**

OBLIGATION PREMIÈRE

Pour être efficace, une administratrice ou un administrateur est chargé de surveiller les informations de couverture d'assurance signalées par l'employeur au système d'administration de Vestcor et de les valider par rapport à la carte des avantages assurés pour les participants éligibles à tout programme d'assurance. Les responsabilités comprennent également d'autres fonctions administratives afin de s'assurer que les dossiers des participants soient tenus à jour avec exactitude. Ce poste exige une solide connaissance de la couverture et des primes d'assurance déclarées de manière à pouvoir :

- reconnaître la couverture ou les primes manquantes par rapport à ce qui a été choisi,
- repérer les divergences dans l'information déclarée en analysant les rapports d'exception,
- tenir des dossiers exacts et à jour sur les bénéficiaires des régimes de retraite et d'assurance et d'autres renseignements démographiques.

Ce poste nécessite aussi de continuer à apprendre et améliorer sa compréhension du domaine des pensions et des avantages sociaux et la répercussion de son rôle et de son travail sur l'organisation ou les participants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En tant que membre d'une équipe chargée de fournir un service de qualité à la clientèle, tant aux clients internes et externes, l'administrateur ou l'administratrice fournira des mises à jour et des changements en temps utile, selon les détails de la carte d'avantages assurés et concernant les bénéficiaires, ainsi que la numérisation des formulaires d'inscription / cartes de changement des participants et la correspondance avec les employeurs pour des corrections ou des clarifications. Les autres tâches comprennent la supervision du processus de demande tardive pour ajouter une couverture d'assurance facultative ainsi qu'un processus d'inscription ouvert annuel pour ajouter une couverture d'assurance-vie à charge. Il faut aussi analyser les rapports d'exception pour détecter les données inexactes et effectuer des fonctions de sauvegarde liées à la numérisation des dossiers des participants. Des mises à jour ponctuelles et précises sont nécessaires pour que les données soient correctes avant la publication des états des prestations de retraite des employés.

PROFIL DE COMPÉTENCE

- diplôme d'études secondaires et deux années d'expérience pertinente,
- connaissance sommaire des avantages sociaux.et des programmes d'assurance des employés,
- grande expérience en service à la clientèle et un désir de fournir un excellent service en ce sens,
- excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes,
- souci du détail
- esprit d'équipe.