



Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick New Brunswick Securities Commission

La Commission a le double mandat de protéger les investisseurs contre les pratiques déloyales, irrégulières ou frauduleuses, ainsi que d'inspirer la confiance envers le caractère équitable et l'efficacité des marchés financiers au Nouveau-Brunswick. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Commission et sur ses activités, consultez les sites Web suivants : www.nbsc-cvmnb.ca et www.sommetpleinesvoiles.com.

Agente ou agent de soutien administratif – Éducation et développement des marchés

Nous recherchons une professionnelle ou un professionnel chevronné qui contribuera à la mise sur pied de la Division de l'éducation et du développement des marchés en lui fournissant des services de soutien administratif, de secrétariat et de bureau.

Fonctions :

- Préparer et envoyer des communiqués aux médias appropriés;
- Surveiller les nouvelles diffusées dans les médias d'information et distribuer le matériel pertinent aux membres du personnel;
- Préparer des invitations, des textes à distribuer, des annonces et d'autres documents liés aux activités de la Commission;
- Gérer le calendrier de cinq membres du personnel professionnel;
- Exercer les fonctions d'administrateur du contenu et d'expert technique pour les sites Web de la Commission;
- Planifier des activités et s'occuper des préparatifs de réunions;
- Préparer et tenir à jour les dossiers relatifs aux réunions et aux activités;
- Créer et mettre à jour les dossiers officiels de la Division;
- Gérer la liste d'envoi par courriel et par la poste ainsi que la liste d'intervenants;
- Prendre part, à l'occasion, à des activités après les heures normales de bureau.

Compétences :

- Avoir d'excellentes aptitudes à la communication dans les deux langues officielles;
- Posséder une vaste expérience en informatique;
- Posséder des aptitudes exceptionnelles en matière d'organisation et de recherche;
- Être en mesure de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe;
- Avoir réussi un programme d'études postsecondaires en services de soutien administratif ou complété deux années d'études universitaires;
- Compter au moins cinq ans d'expérience en services de soutien administratif, ou posséder l'équivalent en formation et en expérience.

Échelle salariale : de 34 767 \$ à 43 459 \$ annuellement

La Commission offre aux membres de son personnel des avantages sociaux concurrentiels ainsi que des possibilités exceptionnelles de se perfectionner et de relever des défis.

Si vous souhaitez devenir un élément essentiel de notre équipe, faites-nous parvenir votre curriculum vitæ et une lettre de présentation au plus tard le 6 février 2008 à l'adresse suivante :

Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick
85, rue Charlotte, bureau 300
Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 2J2
À l'attention du directeur général
Télécopieur : 506-658-3059
Courriel : information@nbsc-cvmnb.ca