



## Career Opportunity

FCNB is a leader in integrated financial and consumer services regulation. FCNB's mandate is to protect consumers and enhance public confidence in the financial and consumer marketplace through the provision of regulatory and educational services. With offices in both Fredericton and Saint John, it is responsible for the administration and enforcement of provincial legislation regulating mortgage brokers, payday lenders, real estate, securities, insurance, pensions, credit unions, trust and loan companies, co-operatives, and a wide range of consumer legislation. FCNB is an independent Crown corporation funded by the regulatory fees and assessments paid by its regulated sectors.

We offer opportunities for dedicated professionals to play a vital role in carrying out our mandate.

### **Executive Assistant – Saint John office**

We are seeking an dedicated professional to act as the Executive Assistant in the CEO's office at our Saint John location of the Commission. This position will be responsible for providing senior administrative support to the Chief Executive Officer and Chair of the Commission and provides some office management support for the organization.

The successful incumbent will provide support to the Chief Executive Officer (CEO) and ensure that the CEO has the materials and is properly briefed and prepared for various meetings by; organizing the CEO's calendar, scheduling appointments, coordinating meeting arrangements and resolving any scheduling conflicts. This position reports directly to the Chief Executive Officer and provides similar support to the Chair of the Commission.

Key job functions include:

- Take/organize and distribute minutes of various meetings,
- Prepare, edit and proof-read documents,
- Arrange all travel and conference registrations and prepare related expense reports,
- Finalize monthly workplans and quarterly dashboards,
- Maintain the Office of the CEO filing systems, both paper and electronic and create files/records as required,
- Provide senior administrative support to members of the Saint John Executive Committee,
- Assign and track employee security access cards and alarm codes,
- Provide support related to procurement of office supplies and furniture.

You will be expected to gain an understanding of the operations of the organization so as to provide executive support to the CEO as required.

Your qualifications include excellent verbal and written communication skills in both official languages, extensive computer experience and strong research skills. You have a strong attention to detail and are able to work independently as well as in a team environment.

Other qualifications include:

- Completed post-secondary specialized administrative assistant training,
- 5+ years' experience as an administrative assistant; with 2 - 3 years' experience as executive assistant to senior or executive level management,
- Exceptional organizational skills and initiative,
- Ability set priorities as well as to anticipate demands,
- Knowledge of the securities/financial industry and its regulatory framework is an asset but not required.

\*\*\*\*\*

The Financial and Consumer Services Commission offers a competitive salary and benefit package as well as excellent opportunities for personal growth and challenge. If you are interested in being a key part of this team, please forward your résumé and covering letter to:

**Financial and Consumer Services Commission**  
**ATTN: Human Resources Officer**  
**Email: [info@fcnb.ca](mailto:info@fcnb.ca)**

For more information about this position please visit our website at [www.fcnb.ca](http://www.fcnb.ca) or call the Human Resources Officer at (506) 643-7858.



## Possibilité de carrière

La FCNB est un chef de file dans la réglementation intégrée des services financiers et des services à la consommation. Elle vise à protéger les consommateurs et à promouvoir la confiance du public dans ces services par la prestation de programmes éducatifs et de réglementation. La FCNB, dont les bureaux sont situés à Saint John et à Fredericton, est responsable de l'administration et de l'application des dispositions législatives provinciales qui réglementent le courtage hypothécaire, les prêts sur salaire, l'immobilier, les valeurs mobilières, les assurances, les régimes de retraite, les caisses populaires, les sociétés de prêt et de fiducie, les coopératives ainsi qu'un large éventail de services à la consommation. La FCNB est une société de la Couronne indépendante, financée par les cotisations et les droits versés par les professionnels des secteurs réglementés.

Elle offre aux professionnels enthousiastes la possibilité de jouer un rôle crucial dans l'exécution de son mandat.

### Adjointe ou adjoint de direction – Bureau de Saint John

Nous sommes à la recherche d'un professionnel ou d'une professionnelle pour remplir le poste d'adjoint ou adjointe de direction pour le bureau du chef de la direction dans nos locaux de Saint John. Ce rôle a la responsabilité d'apporter du soutien de nature administrative au chef de la direction et au président de la Commission et du soutien de gestion de bureau pour l'organisation.

La personne retenue veillera à ce que le chef de la direction ait le matériel nécessaire et qu'il soit convenablement informé et bien préparé avant toute réunion; elle organisera son calendrier d'activités, fixera les rendez-vous et prendra les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche des réunions, et réglera les conflits d'horaire, au besoin. Ce poste relève directement du chef de la direction et fournit un soutien administratif semblable au président de la Commission.

Les fonctions de ce poste comprennent :

- Dresser, organiser et distribuer le procès-verbal de diverses réunions;
- Préparer et réviser certains documents et en assurer l'exactitude;
- Organiser les voyages et les inscriptions aux conférences, et préparer les rapports de dépenses;
- Mettre au point les plans de travail mensuels et les tableaux de bord trimestriels;
- Effectuer le classement et la création de documents et de dossiers du bureau du chef de la direction, en support papier et électronique, au besoin;
- Offrir du soutien administratif aux membres du comité de la haute direction de Saint John;
- Assigner et faire le suivi des cartes d'accès sécuritaire et des codes d'alarme du personnel;
- Assurer du soutien lié à l'approvisionnement de fournitures et de matériel de bureau.

La personne retenue devra acquérir une bonne compréhension des activités de l'organisation afin d'être mieux en mesure de fournir le soutien au chef de la direction en temps opportun.

Ce poste exige d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite dans les deux langues officielles, une grande expérience des outils informatiques et d'excellentes habiletés de recherche. Un grand souci du détail et la capacité de travailler de façon autonome et au sein d'une équipe sont également des qualités recherchées.

Autres compétences recherchées :

- Formation postsecondaire spécialisée d'adjoint administratif;
- Au moins 5 années d'expérience professionnelle à titre d'adjoint administratif, et 2 à 3 années d'expérience à titre d'adjoint de direction;
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation exceptionnel;
- Capacité d'établir les priorités et d'anticiper les besoins;
- Une connaissance des valeurs mobilières ou des services financiers et de leur réglementation est un atout, mais ce n'est pas obligatoire.

\*\*\*\*\*

La Commission des services financiers et des services aux consommateurs offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels ainsi que des possibilités exceptionnelles de se perfectionner et de relever des défis. Si vous désirez devenir un rouage essentiel de notre équipe, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse suivante :

**Commission des services financiers et des services aux consommateurs**  
**À l'attention de l'agente des ressources humaines**  
**Courriel : [info@fcnb.ca](mailto:info@fcnb.ca)**

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de ce poste, veuillez consulter notre site Web à [www.fcnb.ca](http://www.fcnb.ca) ou communiquer avec l'agente des ressources humaines au 506-643-7858.