*Le français suit l’anglais*

**Hello:**

**Do you want to work for one of Canada's Top Employer for the 4th year in a row?**

The Employment and Social Development of Canada (ESDC) - Benefits Delivery Services (BDS) Branch- Atlantic Region is looking for candidates to join our team.

**Are you looking for a new challenge?**

Do you have an interest in working in a fast-paced environment where you can expand your communication and problem-solving skills while assisting Canadians? If the answer is yes, then the BDS Atlantic is looking for you! Come join our team of ***Payment Service Officers***.

**Who can apply:**

* Persons residing within 150km of Moncton or Miramichi, NB.
* Bilingual candidates *(Testing will be administered to determine competency level)*

**Below are some specific details of the positions:**

* Work directly with clients to provide guidance and assist Canadians on Employment Insurance (EI) benefits.
* Contact clients and employers by phone and written correspondence while using various computer systems to maintain workload inventories.
* Help clients understand program specific legislation, procedures, and the processes required to receive services and/or benefits.
* Help clients understand program specific legislation, procedures, and the processes required to receive services and/or benefits.
* Use a client focused approach when solving problems and tactfully gathering information that will help you process applications and review continued client eligibility for benefits.
* **Starting salary range is between $54,878 to $61, 1532**

**Location of work, Official Language Proficiency, and Conditions of Employment**

* Location: residing within 150km of Moncton or Miramichi, NB.
* Language profile: Bilingual
* Reliability Status (Security Clearance)
* Must be willing to travel and/to work overtime as required

Staffing Mechanism

* Casual- Full time (37.5 hours/week) with possibility of extension.

Within this team, we will provide you with the opportunity to:

* Be part of a team of high performers and develop experience providing support and advice to Canadian citizens
* Develop new skills and competencies
* Access options for upward career mobility, both regionally and nationally
* Work in a safe, inclusive and innovative work environment
* Support a work-life balance.

**At this time, we are accepting correspondence by email only. Interested parties are asked to send their names to:** ESDC.BDSB.PROCESS.PM01-2020.PROCESSUS.DGSVP.EDSC@servicecanada.gc.ca

 Please ensure to include the below information in your message:

* Cover letter referencing your interest to join our team.
* Current resume
* Current language profile (Bilingual)

Additional assessments including but not limited to, informal interviews and reference checks may be completed.

We would like to thank all applicants for their interest. The selected candidates will receive an email containing further information. Note: All résumés are stored on file for future opportunities within the team.

Thanking you in advance for your consideration,

**Bonjour:**

**Voulez-vous travailler pour l'un des meilleurs employeurs au Canada pour la 4e année consécutive?**

La Direction générale des services de versement des prestations (SDE) d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Région de l'Atlantique est à la recherche de candidats pour se joindre à son équipe.

**Êtes-vous à la recherche d'un nouveau défi?**

Avez-vous un intérêt à travailler dans un environnement en évolution rapide où vous pouvez développer vos compétences en communication et en résolution de problèmes tout en aidant les Canadiens ? Si la réponse est oui, alors le BDS Atlantique vous cherche ! Venez rejoindre notre équipe ***d'agents de service de paiement***.

**Qui peut postuler :**

• Personnes résidant à moins de 150 km de Moncton ou de Miramichi, NB.

• Candidats bilingues *(des tests seront administrés afin de validé votre niveau de compétence)*

**Voici quelques détails spécifiques des postes :**

• Travailler directement avec les clients pour fournir des conseils et aider les Canadiens sur les prestations d'assurance-emploi (AE).

• Communiquer avec les clients et les employeurs par téléphone et par correspondance écrite tout en utilisant divers systèmes informatiques pour tenir à jour les inventaires de la charge de travail.

• Aider les clients à comprendre la législation spécifique au programme, les procédures et les processus requis pour recevoir des services et/ou des prestations.

• Aider les clients à comprendre la législation spécifique au programme, les procédures et les processus requis pour recevoir des services et/ou des prestations.

• Utilisez une approche axée sur le client lorsque vous résolvez des problèmes et recueillez avec tact des informations qui vous aideront à traiter les demandes et à examiner l'admissibilité continue des clients aux prestations.

• **L'échelle salariale de base se situe entre 54 878 $ à 61 1532 $**

**Lieu de travail, maîtrise des langues officielles et conditions d'emploi**

• Emplacement : résidant à moins de 150 km de Moncton ou de Miramichi, NB.

• Profil linguistique : Bilingue (des tests seront administrés afin de validé votre niveau de compétence)

• Cote de fiabilité (autorisation de sécurité)

• Doit être prêt à voyager et/ou à faire des heures supplémentaires au besoin

**Mécanisme de dotation :**

• Occasionnel - Temps plein (37,5 heures/semaine) avec possibilité de prolongation.

**Au sein de cette équipe, vous aurez la possibilité de :**

• Faire partie d'une équipe de haut niveau et développer une expérience de soutien et de conseil aux citoyens canadiens

• Développer de nouvelles aptitudes et compétences

• Accéder à des options de mobilité professionnelle ascendante, tant au niveau régional que national

• Travailler dans un environnement de travail sûr, inclusif et innovant

• Soutenir un équilibre travail-vie personnelle.

**Pour le moment, nous n'acceptons que la correspondance par courriel. Les parties intéressées sont priées d'envoyer leurs noms à** : ESDC.BDSB.PROCESS.PM01-2020.PROCESSUS.DGSVP.EDSC@servicecanada.gc.ca

**Veuillez-vous assurer d'inclure les informations ci-dessous dans votre message** :

* Lettre de motivation faisant référence à votre intérêt à rejoindre notre équipe.
* CV actuel
* Profil linguistique actuel (Bilingue)

Des évaluations supplémentaires, y compris des entretiens informels et des vérifications de références peuvent être effectuées.

Nous tenons à remercier tous les candidats pour leur intérêt. Les candidats sélectionnés recevront un e-mail contenant des informations complémentaires. Remarque : Tous les curriculums vitae sont conservés dans un dossier pour de futures opportunités au sein de l'équipe.

En vous remerciant à l’avance de votre considération,