



offre d'emploi

APPEL D'INTÉRÊT
Enseignant ou enseignante en anglais langue seconde
Enseignant ou enseignante en secrétariat
Pour liste d'appel - emploi occasionnel
n° 16-6710-011
CCNB campus d'Edmundston

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick – Campus d'Edmundston cherche à créer un répertoire d'enseignants qualifiés dans l'enseignement en anglais langue seconde ainsi que dans certains cours reliés au secrétariat. Advenant que des postes occasionnels soient disponibles dans cette région, les candidats qualifiés pourraient être contactés.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

En tant que membre de l'équipe enseignante, la personne devra entre autres :

- être en mesure d'enseigner les cours reliés à l'anglais langue seconde et/ou au secrétariat (Prise de notes, classement, réunion d'affaires, communication professionnelle, éthique, etc.)
- préparer son plan de cours, élaborer du matériel d'enseignement, évaluer le progrès des étudiants tout en assurant le suivi et leur encadrement;
- travailler en équipe avec les autres enseignants.

EXIGENCES :

Un diplôme postsecondaire en secrétariat et au moins cinq (5) années d'expérience en lien avec les cours à enseigner ou un baccalauréat en éducation et au moins trois (3) années d'expérience en lien avec les cours à enseigner.

Une connaissance pratique de la suite Microsoft Office est requise, ainsi qu'une bonne connaissance du français, parlé et écrit. Les personnes candidates doivent aussi faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication ainsi qu'en leadership. Avoir un bon dossier d'assiduité et de rendement.

Une combinaison de la formation et d'expérience en lien avec le poste pourrait être considérée. Les candidats doivent soutenir cette équivalence dans la présentation du curriculum vitae.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Lieu de travail : Campus d'Edmundston

Statut : Besoin occasionnel

Salaire : selon la convention collective en vigueur des enseignants

Afin d'être considéré : dans votre curriculum vitae, faire clairement état de vos compétences, de votre expérience et de votre capacité linguistique. Pour chaque emploi, indiquer la date (**mois-année**) de début et de fin. Y inclure la preuve de diplômes et être en mesure de fournir une attestation de vérification de casier judiciaire. L'employeur se réserve le droit d'augmenter les exigences pour des fins de présélection.

Le CCNB offre une chance égale à l'emploi pour tous

Veuillez faites parvenir votre candidature à l'adresse ci-dessous, en y précisant le numéro de concours.

Direction des ressources humaines et des relations de travail— Siège social

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

C.P. 700, Bathurst (N.-B.) E2A 3Z6

Télécopieur : 506-547-2741

Courriel : CCNB-RH@ccnb.ca

Le CCNB est une société collégiale ouverte sur le monde et centrée sur sa population étudiante. Il contribue à l'épanouissement des personnes et de la société acadienne et francophone en offrant, dans ses cinq campus, plus de 84 programmes de formation technique et professionnelle qui répondent au marché du travail. En tant que société collégiale entrepreneuriale et novatrice, le CCNB s'adapte aux réalités socio-économiques, soutient les activités de recherche appliquée et encourage l'innovation.