



offre d'emploi

Conseiller (ère)sectoriel – Santé et services communautaires **Concours externe n° 16-6775-016**

Poste régulier temps plein
CCNB-Siège social

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) est à la recherche d'une personne dynamique pour pourvoir le poste de conseillère sectorielle ou de conseiller sectoriel pour le secteur « *Santé et services communautaires* ».

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : Relevant du conseiller sectoriel principal, la personne assume un leadership pour la planification des programmes et des services de l'établissement en équilibrant la demande et l'offre dans le secteur d'activités de la santé et des services communautaires.

Elle se charge de provoquer des occasions d'affaires dans son secteur d'activités en plus de représenter le CCNB dans ledit secteur. Elle est à l'affût des nouvelles tendances du marché de l'emploi et des industries ainsi que des besoins naissants en matière de formation et de perfectionnement. En tant que représentante du CCNB, la personne crée une culture de collaboration en établissant et en maintenant des relations avec des acteurs clés de l'industrie et de la communauté locale, nationale et internationale. Elle agit à titre de conseillère auprès de la haute direction du CCNB. Elle collabore à l'atteinte des objectifs d'innovation du CCNB en participant au processus de transformation du système d'enseignement de l'établissement.

Les tâches principales de ce poste :

- Servir d'intermédiaire entre la haute administration des secteurs privé, public et parapublic ainsi que les ordres professionnels et le CCNB et miser sur des activités en vue de cerner des occasions d'affaires dans son secteur particulier.
- Planifier des programmes et des services de formation qui répondent aux besoins de la clientèle cible.
- En collaboration avec d'autres ministères, des organismes de recherche externes, des associations sectorielles et des entreprises, s'employer à bien cerner et comprendre les questions stratégiques, les tendances, les atouts concurrentiels et les défis à l'appui de l'élaboration des programmes.
- Assurer des méthodes de veille et de suivi des meilleures occasions de formation en se tenant bien au fait de l'évolution et des nouvelles tendances du marché du travail et des besoins en matière de formation.
- Analyser les occasions de formation dans le but de rediriger l'information au niveau exécutif de la société collégiale.
- Maîtriser les méthodologies de recherche afin d'appuyer les efforts d'analyse et d'études de marché du CCNB.
- Mettre sur pied des comités de liaison et de coordination regroupant des établissements de formation et des partenaires du secteur d'activités, afin d'assurer l'échange d'information et de recommandations dans le but de conserver les hauts standards de qualité des programmes de formation; également, maintenir ces comités et en faire partie.
- Connaissance des programmes et opportunités mis de l'avant par différents paliers de gouvernement ou agences supportant la formation et offrant des possibilités de financement.
- Créer une dynamique entre les campus en étant partie prenante d'un processus intégré d'ingénierie pédagogique.
- Agir en amont de l'élaboration des programmes d'études, et savoir miser sur des idées et des concepts de formation novateurs liés aux programmes réguliers, à la formation continue et à la formation en ligne.

EXIGENCES : Baccalauréat en science de la santé et une maîtrise dans un domaine pertinent et au moins 7 (sept) années d'expérience en gestion de programmes.

Avoir une bonne connaissance du secteur de l'éducation collégiale au NB, de l'industrie du domaine de la santé et une maîtrise de la méthodologie d'évaluation des besoins en matière de formation. La connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit, est nécessaire. Une formation ou expérience avec la suite Microsoft est nécessaire.

Respecter les valeurs du CCNB et adhérer au Code d'éthique au travail du CCNB. Posséder d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication. Savoir faire preuve d'initiative et travailler de façon confidentielle avec peu de supervision; savoir bien gérer son temps; avoir le souci du détail et la capacité à établir des priorités et à faire preuve de polyvalence et de flexibilité; savoir prévoir le soutien administratif général; travailler sous pression; maîtriser la suite Microsoft Office; avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité.

Une équivalence des exigences en formation et en expérience essentielles de ce poste pourrait être considérée. Les postulants doivent en faire clairement état dans la présentation du curriculum vitae et s'ils sont invités en entrevue, ils devront alors soutenir cette équivalence en présentant leurs acquis au comité de sélection.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Lieu de travail : À un des campus ou site associé du CCNB

Statut : Poste régulier temps plein

Salaire : Selon l'échelle salariale des cadres et non syndiqués

Début de l'emploi: dès que possible

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. Être en mesure de fournir une attestation de casier judiciaire et la preuve de diplômes. Les candidatures doivent être présentées en français, y compris le CV et la lettre de présentation. 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 faire parvenir votre candidature en précisant le numéro de concours à l'adresse suivante :

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, 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.