



offre d'emploi

Rédactrice/ Rédacteur technique en ingénierie
Direction de l'Entrepreneurship et de l'Innovation – Réseau CCNB-INNOV
Concours interne et externe # 18-6775-013
Poste à durée déterminée pour une période de 2 ans, renouvelable
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

Le Réseau CCNB-INNOV du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) est constitué de centres d'expertise inter-reliés situés à Bathurst (Fabrication et soudage avancés; Innovations sociales), Campbellton (Innovations sociales), Caraquet (Aquaculture expérimentale; Matériaux avancés) et Grand-Sault (Agriculture-Bioprocédés-Breuvages-Environnement), dont la trentaine d'employés est affectée à temps plein à combler les besoins provinciaux et régionaux en matière de recherches et services communautaires / industriels. La Direction de l'Entrepreneurship et de l'Innovation du CCNB recherche une personne dynamique pour occuper le poste de rédacteur/rédactrice technique en ingénierie dans la division Fabrication et Soudage avancés du Réseau CCNB-INNOV.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI:

La personne qui sera retenue pour combler ce poste relèvera du gestionnaire de la division Fabrication et Soudage avancés du Réseau CCNB-INNOV. Elle se joindra à une équipe pluridisciplinaire (ingénieurs, technologues, techniciens) très active dont l'expertise, éprouvée, est avantageusement reconnue dans plusieurs secteurs industriels. Cette équipe, en forte croissance, exécute des projets en recherches et services industriels en fabrication et soudage avancés afin d'assister les entreprises innovantes et d'accélérer l'intégration des technologies existantes et émergentes au sein des entreprises en Atlantique.

La personne fera preuve de minutie et de rigueur lors de l'élaboration et de la révision de documents et propositions reliés aux opérations et au développement de la division. Elle sera responsable, entre autres, d'offrir un soutien et un encadrement aux ingénieurs et technologues/techniciens lors du processus de documentation (lexiques techniques) et de rédaction de documents techniques et semi-techniques tels que; justifications de demande d'affectation de fonds, offres de services, rapports technique de recherche, manuels d'opération technique, rapports de tests, de procédures ou tout autre document connexe. Ce poste est étroitement associé aux exigences de l'ingénieur responsable du contrôle de la qualité, exigences qui comprennent des contraintes budgétaires et des échéanciers très serrés. La personne sera aussi appelée à assister l'équipe pendant la phase de conception mécanique des prototypes, notamment lors de l'analyse de faisabilité.

LE TRAVAIL COMPREND:

1. Travailler conjointement avec diverses parties pour :
 - a. produire des documents techniques bilingues de haute qualité reliés aux prototypes, procédés ou processus développés en appui aux entreprises ;
 - b. développer une bonne compréhension technique du projet pour pouvoir transmettre l'essentiel de l'information en fonction du niveau de compréhension requis par le client ;
 - c. optimiser la structure de présentation de l'information dans les documents ;
 - d. assister la direction à appuyer/former les divers intervenants lors du processus de rédaction de documents techniques.
2. Établir des normes rédactionnelles et typographiques ;
3. Rechercher et analyser des solutions potentielles pour la résolution de problèmes et ainsi satisfaire les besoins/exigences des clients ;
4. Évaluer des matériaux, équipements ou procédés pour formuler des recommandations ;
5. Concevoir et évaluer des prototypes en modèle 3D.

EXIGENCES:

La personne doit être titulaire d'un baccalauréat ès sciences en génie mécanique et avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine, avec la capacité de certifier les spécifications techniques au Nouveau-Brunswick et être éligible ou membre en règle de l'Association des ingénieurs et des géo-scientifiques du Nouveau-Brunswick ou celle d'une autre province,

OU une combinaison de formation et d'expérience de travail jugée équivalente dans un domaine technique similaire.

La connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits dans un contexte de rédaction technique est fondamental. La personne doit posséder d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et de très bonnes habiletés en écriture, en communication et en leadership, pour œuvrer dans un milieu en évolution constante et rapide. Elle doit être autonome, productive et disposée à relever les défis reliés à l'établissement d'une structure collégiale dédiée aux besoins des entreprises en matière de recherches et services industriels. La personne choisie est prête à se déplacer en province, au pays ou à l'étranger, et travailler selon un horaire irrégulier.

En matière d'informatique, elle maîtrise la suite bureautique Microsoft Office, le logiciel de correction grammaticale et d'aide à la rédaction en français et en anglais Antidote, les logiciels de modélisation AutoCad et 3D SOLIDWORKS, les logiciels de traitement graphiques (Photoshop, Adobe Illustrator, ou équivalents), et est habile à produire des diagrammes et illustrations techniques au moyen de logiciels graphiques appropriés (Microsoft Visio, autres).

CONDITIONS D'EMPLOI:

Lieu de travail : Bathurst, Nouveau-Brunswick

Conditions : Poste à durée déterminée de 2 ans – **avec potentiel de renouvellement**

Salaire: Selon la rémunération applicable au personnel cadre et non syndiqué

Début d'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. Y inclure la preuve de diplômes. Être en mesure de fournir une attestation de casier judiciaire et la preuve de diplômes. Les candidatures dont le CV et la lettre de présentation ne sont pas rédigés dans la langue française ou qui ne rencontrent pas les critères mentionnés pourraient être rejetées. 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.

Faites 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.