



offre d'emploi

APPEL D'INTÉRÊT
Enseignante ou enseignant
Programme – Gestion de bureau et Secrétariat médical
Postes occasionnels

Concours interne / externe : n° 18-6765-021
CCNB - Campus de Dieppe

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Campus de Dieppe recherche des expressions d'intérêt pour des remplacements occasionnels en enseignement au programme de gestion de bureau et de Secrétariat médical.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

Relevant du chef de département du secteur, la personne choisie devra :

- Enseigner divers cours théoriques et pratiques en secrétariat;
- Préparer des plans de cours, élaborer du matériel d'enseignement, évaluer le progrès des étudiants tout en assurant le suivi et leur encadrement;
- Enseigner les logiciels de bureau de la suite Microsoft Office;
- Siéger à des comités de travail au CCNB et à l'extérieur;
- Participer à la mise à jour de programmes d'études;
- Accomplir des tâches administratives;
- Prévoir des visites éducatives et inviter des conférenciers.

EXIGENCES : Un diplôme postsecondaire en Secrétariat médical bilingue ou en Travail général de bureau et au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine du secrétariat médical OU un baccalauréat en éducation et au moins trois (3) années d'expérience en secrétariat médical. Toute expérience en animation ou en lien avec la formation sera considérée. La personne doit maîtriser le français et l'anglais parlés et écrits. Elle doit posséder d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication.

Autres compétences importantes : Une connaissance pratique de la suite Microsoft Office est requise. Les personnes candidates doivent aussi faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication ainsi qu'en leadership. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité.

Selon les candidatures reçues, le CCNB se réserve la possibilité de considérer une équivalence des exigences en formation et en expérience ou de rehausser celles-ci. Le poste ne sera pas nécessairement réaffiché. Si vous désirez être considéré pour ce poste, il est essentiel de démontrer clairement comment vous soutenez une équivalence des exigences. Vous êtes encouragé à soumettre votre candidature

CONDITIONS D'EMPLOI :

Lieu de travail : Campus de Dieppe

Statut : Occasionnel

Salaire : Selon la convention collective en vigueur du groupe : Éducation (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 casier judiciaire. **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.

Faites parvenir votre candidature en précisant le numéro de concours **avant le 6 décembre 2018 à 23 h 59** 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.