



offre d'emploi

**Programmeuse ou programmeur
Technologie de l'information et des communications
Concours interne/externe: n° 18-6775-033
1 poste terme à temps plein**

CCNB

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un **poste terme de programmeuse ou programmeur** au secteur de la Technologie de l'information et des communications (TIC).

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

En tant que membre de l'équipe TIC, la personne devra :

- Développer et maintenir des solutions informatiques;
- Rédiger, mettre à jour et maintenir des programmes informatiques en conformité avec les spécifications établies;
- Préparer ou produire des rapports, manuels, statistiques et autres documents;
- Déterminer et communiquer les problèmes techniques, procédures et solutions pour déterminer les marches à suivre;
- Analyser des besoins d'entreprise pour développer des solutions informatiques qui contribuent à la réalisation des objectifs du CCNB et des clients externes;
- Déployer des solutions informatiques.

EXIGENCES : Les personnes candidates doivent être titulaires d'une formation postsecondaire d'au moins 2 ans en informatique et posséder un (1) an d'expérience de travail dans le domaine de la programmation et analyse.

La personne doit connaître le langage de programmation Microsoft .NET C# (ASP.NET), Transact-SQL. De l'expérience avec les outils Microsoft Visual Studio, Microsoft SQL Server (Database, Management Studio), IIS ou Git, ainsi que Xamarin sera considérée comme un atout.

Une connaissance pratique de la suite Microsoft Office est requise, ainsi qu'une très 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.

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 : Un des campus ou site associé du CCNB

Statut : terme à temps plein débutant en janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2019, avec possibilité de renouvellement

Salaire : Selon l'échelle salariale 3 en vigueur du personnel cadre et non syndiqué

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. 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 à l'adresse ci-dessous, en y précisant le numéro de concours. Ce poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

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.