



## offre d'emploi

**Direction de la gestion stratégique**  
**Concours interne/externe : no 19-6775-002**

Poste régulier à temps plein  
**CCNB - Siège social**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) est à la recherche d'une personne dynamique et qualifiée pour pourvoir un poste de **Direction en gestion stratégique**.

*Vous aimez planifier et agir. Vous êtes axé sur les résultats. Vous aimez travailler avec les gens. Les défis ne vous font pas peur car vous trouvez toujours une solution. Vous êtes reconnu pour être un « accélérateur d'idées », alors, c'est vous que nous recherchons!*

### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI :**

Relevant du 1<sup>er</sup> Vice-président, la personne choisie sera responsable d'assurer la direction, les suivis et l'évaluation de la planification stratégique du CCNB. Elle doit assurer la mise en place d'un cadre de référence et ses modalités afin d'assurer la mise en œuvre du plan stratégique et opérationnel du CCNB. Elle verra avec son équipe à la cueillette, l'analyse et l'élaboration des informations pertinentes au plan stratégique et des plans d'affaires découlant, ainsi que des différents rapports conformément aux exigences du cadre de gestion sur la reddition de compte. Elle doit garantir l'avancement des orientations stratégiques et assurer le suivi des progrès d'opérationnalisation du plan stratégique. Elle fournit des analyses pour soutenir les décisions stratégiques, gère le rendement organisationnel et produit les informations nécessaires à la reddition de compte conformément aux exigences prescrites. Elle examine les choix du CCNB, ses façons de faire et ses engagements, et dégage des conseils et apporte des actions correctives visant la qualité et l'amélioration continue des processus et des services. Elle veille à la gestion efficace de l'information stratégique de la société collégiale. Avec l'appui de son équipe, elle dirige la planification stratégique et opérationnelle de l'ensemble du CCNB afin d'assurer sa mise en œuvre, de rendre compte auprès des intervenants externes (stakeholders), d'assurer la mesure de la qualité des services et programmes, et d'assurer une gestion efficace de l'information stratégique. Elle agit à titre d'experte-conseil à l'Équipe de direction et à l'ensemble des directions afin d'assurer une compréhension commune sur la mise en œuvre du plan stratégique et opérationnel par une gestion axée sur les résultats. Elle gère des ressources humaines et financières de sa direction afin d'assurer une gestion efficace et efficiente de celles-ci et de respecter les lois, normes et directives pertinentes.

### **EXIGENCES :**

Maîtrise en administration, en administration publique, en éducation ou dans un domaine connexe et cinq (5) années d'expérience en gestion pertinente dont trois (3) années en gestion axée sur les résultats OU Baccalauréat en administration, ou en éducation ou dans un domaine connexe en administration, en administration publique, en éducation ou dans un domaine connexe et huit (8) années d'expérience en gestion pertinente dont cinq (5) années en gestion axée sur les résultats. L'expérience pertinente en gestion axée sur les résultats doit faire état d'expérience en matière de planification stratégique, de diagnostic organisationnel et d'analyse des besoins d'une organisation.

**Autres compétences importantes :** Avoir une connaissance relative à l'environnement socio-économique et éducatif dans lequel évolue le CCNB tant à l'interne qu'à l'externe (grandes stratégies et orientations, services et programmes, gouvernance, plan d'action gouvernemental, les lois, etc.) et connaître les tendances liées aux enjeux et défis des institutions postsecondaires au Nouveau-Brunswick, au Canada et ailleurs. Être doté d'une excellente connaissance du français parlé et écrit essentielle ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit. Faire preuve d'une grande autonomie, être orienté vers l'atteinte de résultats, posséder de fortes habiletés en communications interpersonnelles et organisationnelles, savoir travailler en équipe. Être capable de travailler sous pression, de mener de front plusieurs dossiers en simultané et de respecter des échéanciers serrés. Maîtriser la suite Microsoft Office et le fonctionnement des réseaux sociaux. 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.*

### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

**Lieu de travail :** Siège social, à Bathurst

**Statut :** Poste régulier temps plein

**Salaire :** Selon l'échelle salariale 8 du personnel cadre et non syndiqué (entre 92 144 \$ et 103 766 \$ par année)

**Début de l'emploi :** Le plus tôt 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.**

Faites parvenir votre candidature en précisant le numéro de concours avant le **18 février 2019 à 23h59** 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](mailto: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.**