



## offre d'emploi

**Enseignante ou enseignant**  
**Programme – administration des affaires**  
**Concours interne/externe : n° 19-6765-006**

Deux (2) postes réguliers à temps plein  
**CCNB – Campus de Dieppe**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick est à la recherche de deux (2) personnes dynamiques pour pourvoir deux postes d'enseignante ou d'enseignant au programme d'administration des affaires du campus de Dieppe.

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI :** En tant que membres de l'équipe enseignante, les personnes devront :

- Enseigner divers cours théoriques et pratiques dans le domaine de l'administration des affaires, et ce, en format de livraison traditionnelle (salle de classe) et en format hybride (salle de classe et à distance);
- Préparer des plans de cours, élaborer du matériel d'enseignement, évaluer le progrès des étudiants, assurer le suivi, l'encadrement ainsi que la supervision des étudiants en stage et pour les divers projets d'intégration;
- Siéger à des comités de travail, au CCNB et à l'extérieur;
- Participer à la mise à jour du programme d'études;
- Accomplir des tâches administratives entre autres pour assurer le bon cheminement des étudiant(e)s;
- Prévoir des visites éducatives et inviter des conférenciers.

**EXIGENCES :**

Posséder un baccalauréat en administration des affaires et au moins trois (3) ans d'expérience connexe **ou** posséder une formation postsecondaire de deux (2) ans en administration des affaires et au moins cinq (5) ans d'expérience connexes.

**Autres compétences importantes :** Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits. Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication ainsi qu'en leadership. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité.

Si, au moment de la nomination, la personne choisie n'est pas qualifiée en enseignement, elle aura trois (3) ans pour suivre des cours et se conformer aux exigences du CCNB en suivant le certificat en andragogie.

*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 :** Postes réguliers à temps plein débutant le 19 août 2019

**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. 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 **28 mars 2019 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](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.**

