



offre d'emploi

Registraire adjoint(e)
Registrariat
Concours interne et externe : n° 19-6715-003
Poste régulier à temps plein
CCNB – Campus de la Péninsule acadienne

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) est à la recherche d'une personne dynamique et qualifiée pour pourvoir le **poste de registraire adjoint(e)** au campus de la Péninsule acadienne.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

Relevant du registraire, la personne choisie devra :

- Assurer un rôle de leadership au niveau de son équipe et dans les dossiers en lien avec les étudiants de son campus;
- Faire la surveillance d'équipe et de dossiers;
- Assurer la liaison avec le campus et les divers intervenants;
- Être capable de faire l'évaluation des méthodes et des modalités de travail nouvelles et existantes, et à recommander des modifications;
- Fournir un soutien administratif et appuyer le registraire dans ses fonctions;
- Faire surveillance, la perception et la réception des droits de scolarités, et effectuer les suivis auprès des étudiants;
- Effectuer la mise à jour et l'exactitude des dossiers étudiants « volet financier » et « volet académique » (indicateurs de services, plans de paiements, etc.);
- Faire la mise à jour des frais ou autres informations dans le Système de gestion de l'information étudiante (SGIE);
- Répondre aux questions des services financiers du campus et du CCNB;
- Effectuer la vérification des transactions financières et apporter des corrections;
- Rencontrer les étudiants concernant leur dossier financier et académique;
- Organiser, collaborer et participer au processus d'inscription, d'admission et de sanction des études;
- Coordonner le dossier des prêts étudiants;
- Respecter et faire l'application des politiques et procédures en vigueur à son campus;
- S'occuper des dossiers provinciaux qui lui seront délégués reliés au Registrariat;
- S'acquitter de toutes les autres tâches jugées pertinentes par la ou le superviseur.e.

EXIGENCES :

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires; avoir suivi une formation postsecondaire d'au moins deux (2) années en administration des affaires - administration, en administration de affaires – comptabilité ou dans un domaine connexe, et posséder au moins trois (3) années d'expérience dans un travail lié à ce domaine dont deux (2) en supervision.

Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit. La connaissance de l'anglais parlé et écrit de même que la facilité à utiliser la suite Microsoft Office sont également requises.

Autres compétences importantes : Faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication, en travail d'équipe, et en service à la clientèle. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité et être capable de travailler sous pression avec des délais serrés. Faire preuve de discrétion et savoir travailler de façon confidentielle avec peu de supervision; savoir bien gérer son temps; avoir le souci du détail et la capacité à établir des priorités et à faire preuve de polyvalence.

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 la Péninsule acadienne

Statut : Régulier à temps plein, débutant le 21 mai 2019

Salaire : Selon la convention collective en vigueur du groupe : Soutien administratifs, niveau 5

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. Votre candidature devra être **reçue au plus tard le 4 avril 2019 à 23 h 59**.

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.