



## offre d'emploi

**Coordonnatrice ou coordonnateur à la vie étudiante  
Services aux étudiants  
Concours interne et externe : n° 19-6725-015  
Poste terme à temps plein  
CCNB – Campus de Campbellton**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Campus de Campbellton est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un **poste de coordonnatrice ou coordonnateur à la vie étudiante**.

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI :** En tant que membre de l'équipe des services aux étudiants et sous la supervision du Chef de service, la personne aura comme fonction principale la coordination des services liés aux activités parascolaires pour la population étudiante. Elle devra entre autres :

- Établir des relations harmonieuses entre l'Association des étudiants, les services aux étudiants, la direction du collège et le CCNB;
- Maintenir une bonne communication avec les associations des autres campus ainsi qu'avec les organismes publics, parapublics ou bénévoles de la collectivité;
- Superviser, coacher, accompagner et encadrer les étudiants ainsi que les employés responsables de la mise en œuvre des activités de la vie étudiante;
- Préparer le plan d'engagement communautaire des étudiants et appuyer sa mise en œuvre;
- Planifier ou coordonner les activités sportives, culturelles, récréatives et les cérémonies annuelles de remise de certificats et de diplômes et assurer la gestion du service de sécurité durant les activités étudiantes;
- Élaborer et gérer les budgets alloués à la vie étudiante et procéder aux suivis des décisions de l'association étudiante;
- S'assurer que les activités étudiantes soient conformes aux politiques et procédures du CCNB.

**EXIGENCES :** Être titulaire d'une formation postsecondaire en lien avec les responsabilités principales du poste (p. exemple en affaires, loisirs, récréologie ou sciences sociales) et avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente incluant des responsabilités de coordination d'activités ou de projets. De l'expérience en coordination d'activités avec des organismes bénévoles sera considérée un atout.

**Autres compétences importantes :** De plus, la personne recherchée maîtrise le français et l'anglais parlés et écrits et possède de fortes habiletés organisationnelles, d'excellentes relations interpersonnelles, beaucoup d'entregent ainsi qu'un bon dossier de rendement et d'assiduité. Elle doit être prête à adopter un horaire de travail souple puisqu'elle pourrait être appelée à travailler le soir ou la fin de semaine.

*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 Campbellton

**Statut :** Terme à temps plein débutant en novembre 2019 jusqu'au 4 janvier 2021

**Salaire :** Selon la convention collective en vigueur du groupe : Soutien administratif, niveau 3

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 **recue au plus tard le 17 septembre 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](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, 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.**