



offre d'emploi

**Coordonnatrice ou coordonnateur d'inclusion
Réussite étudiante - Centre de soutien à l'apprentissage
Concours interne et externe : n° 19-6765-030
Poste régulier à temps plein
CCNB – Campus de Dieppe**

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

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : En tant que membre de l'équipe du Centre de soutien à l'apprentissage, la personne devra fournir des services de soutien à l'apprentissage aux étudiants ayant une incapacité permanente. Ses principales responsabilités consistent à :

- Élaborer pour chacun et chacune un plan d'accommodements individualisé qui tient compte des recommandations du rapport psycho éducationnel;
- Encadrer l'étudiant ayant une incapacité permanente à l'intérieur du plan d'accommodements qui a été établi; lui offrir de la formation sur les technologies adaptées;
- Faire un suivi régulier auprès du personnel enseignant et des autres intervenants qui veillent aux progrès académiques des personnes ayant une incapacité permanente;
- Trouver des sources de financement et adresser des demandes afin de pouvoir financer des services appropriés; participer au recrutement et à l'embauche de personnes qui assurent des services de tutorat ou d'aide à la lecture et à la prise de notes;
- Effectuer des suivis auprès de ces personnes pour s'assurer que leurs services répondent aux besoins des étudiants.

EXIGENCES : Être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine relié à l'intervention à la personne, et posséder une expérience d'au moins trois (3) années dans le domaine. Le postulant doit démontrer sa connaissance des notions relatives aux troubles d'apprentissage.

Autres compétences importantes : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, posséder de fortes habiletés en communications interpersonnelles et organisationnelles, savoir travailler en équipe, et très bien communiquer à l'oral et à l'écrit. Doit 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. 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. Vous êtes encouragé à soumettre votre candidature.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Lieu de travail : Campus de Dieppe

Statut : Régulier à temps plein débutant aussitôt que possible

Salaire : Selon la convention collective des services administratifs, 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 **reçue au plus tard le 19 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

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.