



offre d'emploi

Agente ou agent de liaison au recrutement étudiant
Réussite étudiante
Concours interne et externe : n° 20-6775-006
1 poste régulier à temps plein
CCNB – Siège social

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un **poste d'agente ou d'agent de liaison au recrutement étudiant** pour le campus de Dieppe.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : Relevant de la direction de la Réussite étudiante du Siège social, la personne choisie devra participer au développement et à l'implantation des stratégies de recrutement en collaboration avec une équipe multidisciplinaire et le campus. Elle devra, entre autres :

- Préparer et offrir des sessions d'information aux différents groupes ciblés par le CCNB, comprenant les élèves des écoles, les adultes désirant retourner aux études, les étudiants internationaux et des organismes communautaires;
- Coordonner les activités et les initiatives de recrutement en collaboration avec le campus;
- Organiser et coordonner des activités de recrutement à l'intérieur du campus ainsi que dans les communautés desservies;
- Participer à l'élaboration et à la mise en place d'activités de recrutement sous diverses formes : salons carrières, foires éducationnelles, présentations devant de petits et de grands groupes, et sur les médias sociaux;
- Rédiger des textes, assurer la prise de photos à divers événements et activités, ainsi que gérer la page Facebook et autres médias sociaux dédiés au recrutement;
- S'occuper de l'accueil dans le campus pour l'activité « Étudiant d'un jour », effectuer l'inscription sur place et remettre des bourses dans les écoles;
- Maintenir des liens étroits avec les intervenants désignés dans les écoles et dans les communautés;
- Représenter le CCNB dans des activités de recrutement au Nouveau-Brunswick, au Canada et à l'étranger.

EXIGENCES : La personne recherchée détient une formation postsecondaire dans un des domaines suivants : administration, communication, marketing, relations publiques ou dans un domaine connexe et possède au moins trois années d'expérience pertinentes associées aux responsabilités du poste. L'expérience en recrutement ou dans un établissement de formation sera considéré un atout.

Autres compétences importantes : La personne doit faire preuve d'autonomie, avoir de fortes aptitudes en communication interpersonnelle (écrite et verbale), être capable de faire des présentations et de parler en public, avoir de fortes aptitudes analytiques et démontrer de grandes capacités à travailler en équipe. Elle sera appelée à se déplacer fréquemment dans un rayon desservi par le campus attiré et devra être disposée à travailler parfois en soirée et les fins de semaine. Une expérience en animation, en gestion de projets et une connaissance des médias sociaux sont requises. La connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit, est nécessaire. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité au travail. Une connaissance de la suite Microsoft Office est requise.

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 :

Lieux de travail : Campus de Dieppe

Statut : Poste régulier à temps plein débutant le 1 avril 2020

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur du personnel cadre et non syndiqué - niveau 4

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.

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 12 mars 2020 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.