



## offre d'emploi

**Enseignante ou enseignant**  
**Programme – Administration des affaires**  
**Concours interne et externe : n° 20-6765-025**  
**Poste terme 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 d'enseignante ou d'enseignant en administration des affaires**.

### DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

En tant que membres de l'équipe enseignante, la personne devra :

- Enseigner divers cours théoriques et pratiques liés au programme Administration des affaires;
- 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;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres enseignants;
- 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 :

Baccalauréat en administration des affaires et au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine, OU un diplôme collégial en administration des affaires et au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine.

### Autres compétences importantes :

Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits. Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication ainsi qu'en leadership. Une connaissance de la suite Microsoft Office est requise. 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 :** Poste terme à temps plein, débutant aussitôt que possible et se terminant le 25 juin 2021

**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 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 25 septembre 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](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.**