



offre d'emploi

Polycopiste
Finances et Infrastructures
Concours interne et externe : n° 21-6775-019
Poste régulier à temps plein
CCNB – Siège social

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Siège social est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un **poste de polycopiste**.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : Relevant de la Direction de Finances et Infrastructures, la personne aura la responsabilité des services de reprographie et finition pour les besoins de l'ensemble du réseau du CCNB par l'entremise de l'utilisation des équipements spécialisés pour produire et assembler les documents désirés. Elle devra :

- Faire fonctionner différents modèles de machines à photocopier XEROX haut rendement ou autres;
- Assurer la gestion des demandes dans les délais exigés tout en respectant la Loi sur les droits d'auteur;
- Faire fonctionner les machines connexes telles que la plieuse, la relieuse ou autres;
- Discuter avec celles et ceux qui déposent des commandes afin d'assurer une bonne compréhension des besoins;
- Gérer l'inventaire de papier et tout autre matériel requis par le centre et placer les commandes au besoin;
- Maintenir des statistiques des demandes et services;
- Maintenir l'équipement propre et en bon état de fonctionnement tout en assurant les suivis nécessaires s'il y a bris des équipements;
- S'acquitter de toute autre tâche assignée par le superviseur.

EXIGENCES :

Diplôme d'études secondaires, ou l'équivalent, et détenir des cours complémentaires dans un domaine pertinent et avoir au moins une (1) année d'expérience connexe.

Autres compétences importantes : Faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication et leadership. Faire preuve d'autonomie, d'habileté à travailler seul et sans surveillance en plus de faire la bonne gestion de son temps. Avoir le souci de produire un travail de qualité et être attentionné aux détails. Ce poste nécessite également de soulever des fournitures ayant un poids approximatif de 25 kg. Avoir une bonne connaissance du **français et de l'anglais parlés et écrits**. Connaissance pratique 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. 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 : Temps plein débutant aussitôt que possible

Salaire : Selon la convention collective du Soutien administratif, niveau 2

Afin d'être considéré : Votre curriculum vitae doit démontrer clairement vos compétences, votre expérience et 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 4 mai 2021 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

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.