



**APPEL D'INTÉRÊT**  
**Enseignante ou enseignant – Gestion de bureau**  
**N° 21-6765-027**  
Occasionnel à temps partiel  
**CCNB - Campus de Dieppe**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Campus de Dieppe est à la recherche d'une personne afin de combler un besoin occasionnel d'**enseignante ou enseignant** en Gestion de bureau.

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI :** Relevant de la chef de département du secteur, la personne choisie devra enseigner divers cours théoriques et pratiques en lien avec ce programme et selon son expertise. En tant que membre de l'équipe enseignante, les principales fonctions liées à ce poste sont :

- Enseigner principalement les matières liées à la correspondance d'affaires et technique, à la prise de notes, aux réunions d'affaires, à la production de documents administratifs, à la gestion documentaire traditionnelle et informatisée ainsi que l'éthique au bureau, l'accueil et le protocole téléphonique;
- Préparer des plans de cours, élaborer du matériel d'enseignement, évaluer le progrès des étudiants tout en assurant le suivi et leur encadrement;
- Superviser les stages;
- Travailler en équipe avec les autres enseignants;
- Assumer diverses tâches connexes à la promotion et au rayonnement du secteur d'enseignement;
- Accomplir des tâches administratives reliées au poste.

**VEUILLEZ NOTER QU'À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2021 :** Toute personne qui ne fait pas actuellement partie du CCNB ou de la fonction publique du Nouveau-Brunswick, devra fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 (ou un certificat médical valide l'exemptant du vaccin) avant de pouvoir recevoir une offre d'emploi.

**EXIGENCES :** Diplôme en Gestion de bureau et posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine.

**Autres compétences importantes :** Une connaissance de la suite Microsoft Office est requise, ainsi qu'une excellence connaissance du français, parlé et écrit. Une connaissance de l'anglais, parlé et écrit, serait un atout. La personne recherchée doit aussi faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication ainsi qu'en leadership. 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 :** Occasionnel à temps partiel, 30 h/semaine débutant aussitôt que possible

**Salaires :** Selon la convention collective en vigueur du groupe : Éducation (enseignants) (De 28,40 \$ à 43,67 \$ l'heure, selon la formation et l'expérience)

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.**

L'appel d'intérêt sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

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](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.**