



offre d'emploi

Doyen(ne) associé(e) – Entrepreneuriat et comptabilité **École des affaires et de la bureautique** **Concours interne et externe : n° 23-6720-026** **Poste régulier à temps plein**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un **poste de doyen(ne) associé(e) – entrepreneuriat et comptabilité**.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : Sous la responsabilité de la doyenne de l'école, la personne sélectionnée devra avoir une vision claire, déterminée et orientée vers les résultats et la réussite. Les tâches principales consisteront entre autres à :

- S'assurer de la direction de l'enseignement, veiller à sa qualité et favoriser la réussite étudiante;
- Assurer la gestion du personnel enseignant ainsi que les budgets affectés aux programmes;
- Consulter des partenaires de l'industrie, de la collectivité et du monde de l'enseignement;
- Appuyer le développement de la formation régulière et continue reliée au secteur sous sa responsabilité;
- Responsable de la prestation des programmes et des services de formation du domaine de l'entrepreneuriat et de la comptabilité,

EXIGENCES : Baccalauréat en éducation, en éducation des adultes ou dans un domaine relié au poste et posséder une expérience d'au moins six (6) années dans le domaine, dont trois (3) années dans un poste de supervision de personnel comportant des responsabilités croissantes;

OU

Maîtrise en éducation, en éducation des adultes ou dans un domaine relié au poste et posséder une expérience d'au moins quatre (4) années dans le domaine relié, dont deux (2) années dans un poste de superviseur comportant des responsabilités croissantes;

OU

Formation postsecondaire dans le domaine de l'administration et posséder une expérience d'au moins huit (8) années dans le domaine d'expertise, dont cinq (5) dans un poste de supervision de personnel comportant des responsabilités croissantes.

Doit être résident canadien ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick.

Autres compétences importantes : La connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit est essentielle. Doit posséder de très bonnes compétences en leadership et en gestion. La personne sélectionnée possède une vision claire, est déterminée et orientée vers les résultats et la réussite. Doit faire preuve d'excellentes relations interpersonnelles et avoir de fortes aptitudes en communication. Une expérience dans un établissement postsecondaire d'un milieu collégial sera considérée comme un atout. 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. 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 Bathurst* ou Dieppe

*le poste est souhaité au campus de Bathurst, ces candidatures seront privilégiées;

Statut : Poste régulier à temps plein, débutant dès que possible.

Salaire : Échelle salariale 06 - personnel cadre et non syndiqué (de 71 812 \$ à 95 550 \$ annuellement, selon 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. Nous vous remercions de l'intérêt démontré. Veuillez noter que nous communiquerons qu'avec ceux et celles dont la candidature sera retenue.

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 29 juin 2023 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.