

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi

Selon le nombre de candidatures, les exigences concernant l'expérience et la scolarité peuvent être modifiées.

Le District scolaire francophone Nord-Est accepte des candidatures pour le poste de **Responsable du recrutement et de la rétention** No de concours 2020DSFNE-91

Relevant de la direction des ressources humaines, la personne choisie verra à développer et actualiser une stratégie de recrutement et de rétention. Dans une perspective plus globale, le District mise également sur une meilleure promotion des possibilités qu'offrent nos régions dans un effort de recrutement, mais également de rétention de nos élèves, qui feront le choix de rester ou revenir en région.

Description de tâches :

- Charger de la mise en place d'initiatives chez le personnel, les élèves et les communautés en lien avec la vision souhaitée de l'organisation. Cette personne sera responsable de mener différents projets identifiés pouvant avoir un impact direct sur la rétention.
- Pouvoir analyser la situation actuelle et projeter l'organisation à plus long terme sur ses réels besoins en ressources humaines.
- Participer à la production et à la diffusion d'outils de communication servant au rayonnement des écoles et du district, aux initiatives de recrutement et de fidélisation des effectifs scolaires et au recrutement du personnel, dont des communiqués, des messages publicitaires, de la correspondance, des dépliants, du contenu et des publications pour le site Web et les médias sociaux.
- Développer un réseau de partenaires communautaires pouvant avoir un impact direct sur le recrutement et la rétention.
- Faire des présentations devant différents auditoires.
- En collaboration avec les directions d'école et les agents de développement communautaire, voir au développement d'une culture d'appartenance et de fierté dans nos écoles.
- Assurer une liaison avec les établissements d'enseignement postsecondaires pour le recrutement du personnel.
- Assurer une liaison avec les communautés et travailler en partenariat avec les différents acteurs (municipalités, gouvernement, etc.) dans la coordination des possibilités.
- Faciliter le processus d'embauche et de recrutement de nos futurs employés.
- Organiser une diversité d'activités (événements publics ou médiatiques, événements de reconnaissance du personnel, service à la clientèle, campagne pour l'inscription à la maternelle, campagne de sensibilisation à l'école de langue française, campagne de fidélisation des effectifs scolaires, campagne de recrutement du personnel, etc.)
- Représenter le DSFNE lors d'événements scolaires, de salons carrières ou d'activités de recrutement au pays ou à l'étranger.
- Autres tâches connexes.

Exigences :

- Posséder un diplôme universitaire en administration des affaires ou dans un domaine connexe; les expériences de travail seront considérées.
- Comprendre les enjeux rattachés au recrutement et à la rétention du personnel, particulièrement au nord-est du Nouveau-Brunswick.
- Être autonome, innovateur, créatif, faire preuve d'initiative.
- Avoir de bonnes habiletés en communication et être en mesure de tisser des liens professionnels de qualité avec les différents partenaires.
- Pouvoir travailler selon un horaire flexible et être disponible en soirée et de fin de semaine.
- Capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers en même temps.
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée.
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.
- Excellentes compétences en service à la clientèle.
- Être disposé à voyager sur le territoire du district scolaire et parfois, ailleurs au Nouveau-Brunswick et au Canada.
- Détenir un permis de conduire valide.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae (incluant leur adresse courriel), un relevé de notes des cours suivis et une copie du certificat obtenu à la soussignée **au plus tard à midi le 16 décembre 2019**. Le numéro du concours doit être indiqué sur la demande. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.**

LIEU DE TRAVAIL : Dans l'un des trois bureaux du District

ENTRÉE EN FONCTIONS : immédiatement

TRAITEMENT: De 2174 \$ à 3037 \$ à la quinzaine – classe salariale 5 de la Grille de rémunération des cadres et des non-syndiqués.

Madame Carole Raymond, directrice des ressources humaines
District scolaire francophone Nord-Est
100-915, rue Sainte-Anne
Bathurst (N.-B.) E2A 6X1 / Télécopieur : 506 547-2604
Adresse électronique : RessourcesHumaines-NE@nbed.nb.ca