



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 **Direction adjointe aux services administratifs et aux ressources humaines** **CONCOURS 2021DSFNE-153**

Le District scolaire francophone du Nord-Est est à la recherche de candidates et de candidats pour combler le poste de direction adjointe aux services administratifs et aux ressources humaines. L'entrée en fonction se fera préférablement le 1^{er} mars 2021.

Le District scolaire francophone Nord-Est offre un service éducatif à plus de 9000 élèves de la maternelle à la 12^e année, regroupés dans 34 écoles. L'équipe du DSFNE comprend plus de 2000 employés. Les services administratifs ainsi que ceux des ressources humaines du District sont répartis dans trois bureaux, soit aux centres d'appui de Tracadie, de Bathurst et de Campbellton et la personne choisie pourra travailler dans un des centres d'appui.

La personne choisie est responsable d'offrir un appui direct à la direction des ressources humaines et à la direction des services administratifs et financiers. Elle sera responsable d'offrir des services, des conseils et de l'appui de nature professionnelle pour coordonner et appliquer les politiques, les conventions collectives et les programmes dans le domaine des ressources humaines et des services administratifs.

DESCRIPTIONS DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

SECTEUR ADMINISTRATIF :

- ✚ Assurera une supervision de certains dossiers dans le secteur administratif, soit le transport scolaire, les bâtiments et la gestion financière;
- ✚ Collaborer à la gestion des mesures d'urgence;
- ✚ Agira comme personne-ressource aux administrateurs scolaires pour des questions liées aux services administratifs et financiers;
- ✚ Coordonnera les ententes communautaires au besoin;
- ✚ Toutes autres tâches liées au bon fonctionnement des services administratifs et financiers.

SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES :

- ✚ Planifier, coordonner, diriger et offrir un leadership dans le secteur des ressources humaines et de la paye;
- ✚ Superviser le personnel du secteur de la paye;
- ✚ Gérer toutes les demandes de congé relevant de l'approbation des ressources humaines;
- ✚ Assurer la gestion des activités relatives aux plaintes découlant entre autres de la directive sur la protection des élèves et de la politique sur le milieu de travail respectueux, de la loi sur les droits de la personne, etc.;
- ✚ Assurer la gestion des activités relatives aux conflits entre le personnel et voir aux suivis respectifs;
- ✚ Voir à la gestion du processus de griefs et des plaintes ainsi que suggérer des moyens de régler les situations litigieuses qui peuvent se présenter;
- ✚ Assurer la gestion des activités relatives aux dossiers d'arbitrage;
- ✚ Toutes autres tâches liées au bon fonctionnement du service des ressources humaines et de la paye;

EXIGENCES REQUISES :

Les candidates et les candidats doivent :

- ✚ Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en ressources humaines ou dans un domaine connexe;
- ✚ Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience comportant des responsabilités croissantes en administration et en ressources humaines, y compris de l'expérience dans le domaine des relations avec les employés et les relations de travail;
- ✚ Faire preuve de leadership, avoir un raisonnement analytique et un bon jugement, avoir un esprit d'équipe et être orienté vers le service à la clientèle, avoir un bon raisonnement stratégique;
- ✚ Posséder d'excellentes aptitudes en communication à l'oral et à l'écrit;
- ✚ Posséder de bonnes aptitudes pour l'interprétation et les relations interpersonnelles;
- ✚ Être capable de travailler de façon autonome, rigoureuse et confidentielle ainsi qu'avoir le souci du détail et être capable de gérer plusieurs dossiers en même temps;

L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré.

Salaire : 66326 \$ à 88244 \$ par année (échelle salariale 6 selon la directive du Conseil de gestion).

La compétence en communication orale et écrite en langue anglaise est un atout.

Veillez faire parvenir, sous pli PERSONNEL ET CONFIDENTIEL, une lettre de présentation (en indiquant le numéro du concours), une copie complète de votre curriculum vitae, vos diplômes et toute autre pièce justificative à :

Monsieur Éloi Doucet
Directeur des Services administratifs et financiers
District scolaire francophone Nord-Est
Centre d'appui de Campbellton
21, rue King
Campbellton (N.-B.) E3N 1C5

ou encore par courriel à eloi.doucet@nbed.nb.ca

Veillez indiquer, sur votre demande, deux noms de personnes à titre de référence dont l'une de ces personnes est un de vos superviseurs les plus récents.

La date limite pour recevoir les candidatures a été fixée **au plus tard le 26 janvier 2021 à 16 h.**