

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées.

Le district scolaire francophone Nord-Est accepte des candidatures pour le poste de
DIRECTION ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES

Durée de l'emploi : Poste permanent

Lieu de travail : Dans l'un des trois bureaux du district (Bathurst, Campbellton, Tracadie-Sheila)

Numéro de concours : 2026DSFNE-156

Relevant de la direction des ressources humaines, la personne retenue aura des fonctions de planification, d'organisation, de gestion et verra à offrir un appui dans les domaines de relations de travail (notamment la FENB), le recrutement et la rétention du personnel et l'application des politiques, des conventions collectives et programmes RH.

Principales tâches et responsabilités :

- Planifier, coordonner, diriger et offrir un leadership dans le secteur des relations de travail pour la FENB et celui du secteur du recrutement et de la rétention ;
- Superviser le personnel du secteur des relations de travail de la FENB et du secteur du recrutement et de la rétention ;
- En collaboration avec la personne responsable du recrutement et de la rétention, élaborer le plan stratégique de recrutement et rétention et s'assurer de la mise en place d'initiatives chez le personnel en lien avec la vision souhaitée de l'organisation ;
- En collaboration avec la personne responsable du recrutement et rétention, pouvoir analyser la situation actuelle et projeter l'organisation à plus long terme sur ses réels besoins en ressources humaines ;
- Bien connaître les diverses conventions collectives et pouvoir interpréter celle de la FENB;
- Planifier les effectifs du personnel enseignant et gérer le placement du personnel
- Appuyer la personne responsable du recrutement et de la rétention dans le processus de recrutement ;
- Collaborer avec les équipes RH pour répondre aux besoins de l'organisation ;
- Toutes tâches peuvent être modifiées selon les besoins du secteur des ressources humaines ;
- Autres tâches connexes.

Exigences requises :

- Baccalauréat en administration, ressources humaines ou domaine connexe
- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion RH, incluant les relations de travail
- Leadership, esprit d'analyse, bon jugement et orientation client
- Excellentes compétences en communication (orale et écrite)
- Capacité à travailler de façon autonome, rigoureuse et confidentielle
- Bonnes habiletés interpersonnelles et en gestion de priorités

Traitement :

De 2991 à 3979 à la quinzaine\$, selon la formation et l'expérience, conformément à l'échelle salariale 6 de la directive du Conseil de gestion.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, leur lettre de motivation, par courriel au plus tard **le 29 octobre à 16h en précisant le numéro du concours.**

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Les candidats à l'interne auront préséance, selon la convention collective en vigueur.

Shanie Berthelot

District scolaire francophone Nord-Est - Centre d'appui de Bathurst

100-915, rue Sainte-Anne

Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 6X1

Courriel : shanie.berthelot@nbed.nb.ca