

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

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.

AGENT(E) DE RECRUTEMENT ET DE LA RÉTENTION

Durée de l'emploi : Poste permanent temps plein

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

Numéro de concours : 2026DSFNE-205

Entrée en fonction : Dès que possible

Relevant de la direction adjointe des ressources humaines, la personne choisie verra à supporter la mise en place des initiatives en lien avec la stratégie de recrutement et de rétention du personnel enseignant. Elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du recrutement et rétention et dans un effort de recrutement, verra à faire la promotion d'emplois disponibles au sein du district scolaire francophone Nord-Est.

Principales tâches et responsabilités :

- Coordination et gestion de la suppléance des enseignants, en conformité avec la convention collective
- Responsable du dossier d'accueil du personnel suppléant et permanent;
- Appuyer les directions dans les remplacements à long terme du personnel enseignant
- Participer activement au processus de recrutement et de dotation en coordonnant et en participant aux tâches liées à l'embauche et aux procédures établies dans les conventions collectives (analyse des candidatures, entrevues et vérification des références);
- Participer aux activités de recrutement;
- Accomplir toutes autres tâches confiées par son superviseur immédiat;

Exigences requises :

- Être titulaire d'un diplôme postsecondaire en ressources humaines ou dans un domaine connexe et compter un minimum de deux (2) années d'expérience en ressources humaines ou un domaine connexe;
- Comprendre les enjeux rattachés au recrutement et à la rétention du personnel, particulièrement au nord-est du Nouveau-Brunswick;
- 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 les fins de semaine;
- Capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Excellentes compétences en service à la clientèle;
- Être disposé à participer à des rencontres hors des heures régulières de travail;
- Être disposé à voyager sur le territoire du district scolaire et parfois, ailleurs au Nouveau-Brunswick;
- Posséder de très bonnes aptitudes en informatique, particulièrement de la suite Microsoft Office;
- Posséder d'excellentes habiletés d'animation et de communication;
- Posséder de bonnes aptitudes pour l'interprétation, l'analyse et les relations interpersonnelles et être en mesure de travailler de façon autonome et confidentielle.

TRAITEMENT :

Échelle salariale 4 des cadres et des non-syndiqués du 1^{er} octobre 2025 de 58 474 à 81 770 \$ par année selon les compétences.



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de motivation et une copie du certificat obtenu à la suite de cours suivis en lien avec les exigences du poste, par courriel, au plus tard **le 13 février 2026 midi (12h) en précisant le numéro du concours.**

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

Veuillez 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 :

Madame Shanie Berthelot
District scolaire francophone Nord-Est
Siège social
3376, rue Principale
C. P. 3668, Tracadie-Sheila, N.B. E1X 1G5
ou encore par courriel à : Shanie.Berthelot@nbed.nb.ca

Veuillez 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.