

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 OU AGENTE 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-260

Entrée en fonction : Immédiatement

Relevant de la direction des ressources humaines, la personne choisie verra à l'application des conventions collectives et à l'interprétation des politiques et procédures

Principales tâches et responsabilités :

- Participer à l'application des conventions collectives;
- Effectuer la planification d'effectif (ETP);
- Collaborer dans le processus de recrutement;
- Répondre aux demandes de renseignements concernant la planification de la retraite;
- Travailler en collaboration afin d'assurer le suivi des dossiers d'accident au travail, la santé et sécurité et d'assiduité;
- Coordonner les différents programmes reliés aux ressources humaines;
- Rencontrer les nouveaux membres du personnel afin de leur expliquer les avantages et les services offerts ainsi que de répondre aux demandes se rapportant aux dossiers du personnel;
- Accomplir toute autre tâche confiée par son superviseur immédiat.

Exigences requises

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou un diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe; les expériences de travail seront considérées;
- Posséder de très bonnes aptitudes en informatique;
- Posséder de bonnes aptitudes pour l'interprétation, l'analyse et les relations interpersonnelles et être en mesure de travailler de façon autonome et confidentielle;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication et la maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, est essentielle;
- Avoir un souci de qualité d'offre de service à la clientèle.

SALAIRE : Échelle salariale 4 des cadres et des non-syndiqués de 2271\$ à 3176\$ à la quinzaine selon les compétences.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi qu'une copie du certificat obtenu à la suite de cours suivis en lien avec les exigences du poste, par courriel, **au plus tard le 04 août 2026 à 12 h** en précisant le numéro du concours.

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

Secteur des ressources humaines
Centre d'appui de Bathurst
100-915, rue Ste-Anne
Bathurst E2A 6X1
Courriel : Shanie.Berthelot@nbed.nb.ca