District scolaire francophone Nord-Est

Un nouveau sens à la réussite!

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 : 2027DSFNE-152
Entrée en fonction : Dès que possible

Relevant de la directrice 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. Elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe des ressources humaines et verra à promouvoir des possibilités qu'offrent nos régions dans un effort de recrutement.

Principales tâches et responsabilités :

- 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;
- Participer à l'application du plan stratégique de recrutement et de rétention;
- Représenter le DSFNE lors d'évènements scolaires, de salon carrières ou d'activités de recrutement au NB;
- Assurer une liaison avec les établissements d'enseignement postsecondaires pour le recrutement du personnel;
- Assurer la mise en place de certains projets en lien direct avec la rétention du personnel;
- Accomplir toute autre tâche confiée par son superviseur immédiat.

Exigences requises

- Posséder un diplôme universitaire en administration des affaires ou dans un domaine connexe et au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle en ressources humaines **ou** être titulaire d'un diplôme postsecondaire dans un domaine connexe et compter un minimum de cinq (5) années d'expérience en ressources humaines ou dans un domaine connexe;
- Comprendre les enjeux liés au recrutement et à la rétention du personnel, particulièrement dans le nord-est du Nouveau-Brunswick;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication, en animation et en relations interpersonnelles, 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;
- Être en mesure de travailler sous pression, de gérer plusieurs dossiers simultanément et de travailler de façon autonome et confidentielle;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder d'excellentes compétences en service à la clientèle;
- Être disposé à voyager sur le territoire du district scolaire et, à l'occasion, ailleurs au Nouveau-Brunswick;
- Posséder de très bonnes aptitudes en informatique, particulièrement avec la suite Microsoft Office;
- Posséder de bonnes aptitudes en matière d'interprétation et d'analyse;
- Posséder une bonne connaissance des médias sociaux.

District scolaire francophone Nord-Est

Un nouveau sens à la réussite!

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

TRAITEMENT :

Échelle salariale 4 des cadres et des non-syndiqués : 59 644 $ à 83 408 $ par année selon les compétences.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'un relevé de notes 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 mardi 24 novembre a 12h(midi) 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
100-915 rue Sainte-Anne
Bathurst, N.-B., E2A 6X1
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.