



## DIRECTION ADJOINTE À L'APPRENTISSAGE ET LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE

### Réussite étudiante

Concours interne et externe : no 24-6775-067

Poste régulier à temps plein

Lieu de travail : Campus de la Péninsule acadienne

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB), Siège social, est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un poste de **Direction adjointe à l'apprentissage et la réussite étudiante (DAARÉ) à son campus de la Péninsule acadienne**.

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI :** En tant que membre de l'équipe de la réussite étudiante et relevant de la directrice à la Réussite étudiante, la personne dirige la mise en œuvre des services d'appui à l'apprentissage et de réussite étudiante de son campus et supervise une équipe de professionnels affectés à l'offre de ces services (conseiller en orientation, conseiller en santé mentale, conseiller à l'accessibilité, aide-bibliothécaire, agent d'accueil et d'intégration aux étudiants internationaux et coordonnateur à la vie étudiante).

De plus, elle dirige le développement et la mise en œuvre d'un ou plusieurs dossiers provinciaux du secteur de la Réussite étudiante, parmi les domaines suivants : orientation et counseling professionnel, services d'employabilité, services de soutien en santé mentale, services de soutien à l'apprentissage, services d'accessibilités, services d'accueil et d'intégration des étudiants internationaux, bibliothèques, vie étudiante, ou tout autre dossier se rattachant au secteur. De concert avec l'équipe de directions adjointes à l'apprentissage et la réussite étudiante des cinq campus, avec l'équipe de leadership de son campus, avec le personnel enseignant et toutes les personnes clefs concernées par la réussite étudiante, elle veille à ce que les services d'appui à la réussite de son campus et de ses dossiers provinciaux s'harmonisent de manière fluide à l'offre globale de formation.

### Orientation, leadership et supervision du secteur de la Réussite étudiante de son campus

- Diriger la mise en œuvre des services d'appui à l'apprentissage et de réussite étudiante de son campus en motivant, en mobilisant et en supervisant une équipe multidisciplinaire de professionnels affectés à l'offre de ces services.
- Analyser et identifier les besoins de son campus en matière d'appui à la réussite et les communiquer à la direction, afin d'assurer que les besoins particuliers de son campus soient reflétés et intégrés à la stratégie globale du secteur.
- Diriger la tenue d'évènements d'envergure rattachés au secteur, tels que
  - Cérémonie de remise des diplômes
  - Activités d'accueil et d'orientation lors des rentrées étudiantes
  - Activités visant la transition et la rétention des étudiants
  - Activités rattachées au projet vie-carrière (ex. salon de l'emploi, projet jumelage avec employeurs, etc.)
- Exercer une influence positive dans une approche de leadership collaboratif et transformationnel à travers le campus.
- Établir des partenariats avec des organismes externes ou communautaires en vue de maximiser l'offre de services à la population étudiante du CCNB.

### Leadership et orientation stratégique de ses dossiers provinciaux

- Diriger de grands dossiers provinciaux pour le secteur de la réussite étudiante et voir à leurs réalisations.
- Diriger l'élaboration, la réalisation et la mise en œuvre d'un plan d'action, pour l'ensemble de ses dossiers provinciaux, cohérent avec les axes stratégiques du secteur de la Réussite étudiante et de l'institution, afin de s'adapter aux besoins changeants de la clientèle.
- Identifier des possibilités de projets spéciaux et analyser leur pertinence en regard du plan d'action établi ; voir à leur mise en œuvre si approuvé par la direction du secteur.

# Offre d'emploi

## Direction adjointe à l'apprentissage et la réussite étudiante

- Rédiger des rapports de projet en vertu des attentes et des échéanciers de l'institution et d'organismes subventionnaires.
- Planifier, préparer et animer des présentations ou des ateliers présentant les services, les spécificités et les orientations du secteur de la réussite étudiante.
- Siéger sur des comités ou des tables de travail externes en lien avec ses dossiers provinciaux, à titre de représentant du CCNB ou assurer la délégation d'un ou des membres de son équipe.

### Gestion des ressources humaines, financières et matérielles

- Sélectionner, encadrer et diriger les ressources humaines du secteur de la Réussite étudiante de son campus.
- Planifier des budgets annuels d'opération courante cohérents avec le plan d'action à exécuter, et déterminer en détail les ressources (financières, matérielles et humaines) nécessaires pour la réalisation de projets réguliers et spéciaux.
- Gérer les ressources financières et matérielles conformément aux normes comptables, aux autorisations et aux pouvoirs délégués au poste.

**EXIGENCES** : Maîtrise en éducation, en orientation, en travail social ou dans un domaine relié aux services d'appui à la réussite éducative, ET quatre (4) années d'expérience comportant des responsabilités croissantes relatives à la mise en œuvre de programmes et services innovateurs d'appui à la réussite, dont au minimum deux (2) années en gestion du personnel (gestion des ressources humaines et financières) préférablement dans le secteur de l'éducation ou des services d'appui à l'apprentissage

OU

Baccalauréat en éducation, en orientation, en travail social ou dans un domaine relié aux services d'appui à la réussite éducative, ET six (6) années d'expérience comportant des responsabilités croissantes relatives à la mise en œuvre de programmes et services innovateurs d'appui à la réussite, dont au minimum trois (3) années en gestion du personnel (gestion des ressources humaines et financières) préférablement dans le secteur de l'éducation ou des services d'appui à l'apprentissage.

Doit avoir sa résidence canadienne ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick.

**Autres compétences importantes** : Faire preuve d'une grande autonomie, être orienté vers l'atteinte de résultats, posséder de fortes habiletés en communications interpersonnelles et organisationnelles, savoir travailler en équipe. Être capable de travailler sous pression, de travailler sur plusieurs dossiers en simultané et de rencontrer des échéanciers serrés. Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit, une excellente capacité de rédaction, ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit. Maîtriser la suite Microsoft Office et le fonctionnement des réseaux sociaux. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité. Une connaissance de la suite Microsoft Office est requise.

*Selon les candidatures reçues, le CCNB se réserve la possibilité de considérer une équivalence des exigences en formation et en expérience. Le poste ne sera pas nécessairement réaffiché. Si vous désirez être considéré pour ce poste, il est essentiel de démontrer clairement comment vous soutenez une équivalence des exigences. Vous êtes encouragé à soumettre votre candidature.*

### **Conditions d'emplois :**

**Lieu de travail** : Campus de la Péninsule acadienne (incluant les sites de Shippagan et Caraquet)

**Statut** : Poste régulier à temps plein, débutant dès que possible

**Salaire** : Échelle salariale 07 - personnel cadre et non syndiqué (de 90 480 \$ à 109 486 \$ annuellement, selon l'expérience)

# Offre d'emploi

Direction adjointe à l'apprentissage et la réussite étudiante

## Afin d'être considéré :

Votre curriculum vitae doit démontrer clairement vos compétences, votre expérience et votre capacité linguistique. Pour chaque emploi, indiquer la date (mois-année) de début et de fin. Y inclure la preuve de diplômes et être en mesure de fournir une attestation de vérification de casier judiciaire. Les candidatures doivent être présentées en français, y compris le CV et la lettre de présentation.

Le CCNB souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et s'engage envers l'établissement d'un milieu de travail inclusif qui reconnaît la diversité des communautés qu'il dessert et qui est exempt d'obstacles, dès le processus de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à une étape ou une autre du processus, veuillez envoyer un message à l'adresse indiquée ci-dessous pour en faire la demande. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.

Le CCNB offre une chance égale à l'emploi. Nous vous remercions de l'intérêt démontré. Veuillez noter que nous communiquerons qu'avec ceux et celles dont la candidature sera retenue.



Faites parvenir votre candidature à l'adresse courriel à [CCNB-RH@ccnb.ca](mailto:CCNB-RH@ccnb.ca) en y précisant le numéro de concours **24-6775-067**

Ce poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Le CCNB est un pilier dans la formation technique et professionnelle francophone au Nouveau-Brunswick. Diplômant plus de 1 000 personnes annuellement, nous sommes fiers de contribuer au développement économique des collectivités d'ici et d'ailleurs. En tant que société collégiale entrepreneuriale et novatrice, nous nous adaptons aux réalités socio-économiques, soutenons les activités de recherche appliquée et encourageons l'innovation.