



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest offre des services et des programmes éducatifs à 5 060 élèves, regroupés dans 18 écoles.

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures reçues, les exigences en matière d'expérience et de scolarité peuvent être augmentées.

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest accepte présentement des candidatures pour le poste suivant:

AGENTE OU AGENT AUX RESSOURCES HUMAINES

Poste permanent
36.25 heures par semaine
Bureau du DSFNO, Edmundston, NB

CONCOURS 2025D3118

TÂCHES PRINCIPALES :

Ce poste relève de la direction adjointe aux ressources humaines et les principales tâches sont :

- Répondre aux demandes de renseignements des employés ;
- Coordonner l'administration efficace du processus de recrutement en préparant des questions d'entrevue, en participant aux entrevues des candidates et candidats et à leur évaluation ;
- Interpréter les conventions collectives en place ;
- Appuyer les directions d'école et les superviseurs dans leur rôle ;
- 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 ;
- Support dans l'implantation d'un nouveau système ;
- Mise à jour et maintien de divers dossiers électroniques ;
- Accomplir toutes autres tâches confiées par son superviseur immédiat.

EXIGENCES :

- Détenir un baccalauréat universitaire en administration des affaires ou en administration publique ou dans un domaine connexe avec une majeure en gestion des ressources humaines. Toutes autres formations relatives aux ressources humaines et/ou expériences dans le domaine seront considéré comme un atout.
- Posséder d'excellentes aptitudes en informatique et en 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 ;
- Posséder d'excellentes habiletés d'adaptation et un important souci du détail ;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication et la maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, est essentielle.

TRAITEMENT : Échelle salariale 4 : de 56 758 \$ à 79 378 \$ par année, selon les compétences et l'expérience.

☞ Les candidatures seront acceptées jusqu'au **7 février 2025 à 11 h**. Prière d'inscrire le numéro de concours sur la demande d'emploi accompagnée d'un curriculum vitae, d'un relevé de notes des cours suivis et d'une copie du certificat obtenu et faire parvenir par courriel à :

Ressource Humaines

District scolaire francophone du Nord-Ouest
298, rue Martin, Edmundston, NB E3V 5E5
Courriel : dsfno.rh@nbed.nb.ca

NOTE : Doit être résident Canadien ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées.