

*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 ANALYSE DE DONNÉES***

**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 :** 2025DSFNE-263

**Entrée en fonction :** Dès que possible

Relevant de la responsable du recrutement et de la rétention, 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 du recrutement et rétention et verra à promouvoir des possibilités qu'offrent nos régions dans un effort de recrutement.

### **Principales tâches et responsabilités :**

#### *Volet recrutement*

- 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;
- Accomplir toutes autres tâches confiées par son superviseur immédiat;
- Responsable du dossier d'accueil du personnel suppléant et permanent;

#### *Volet Analyse de données*

- Assurer la collecte et l'analyse de données sur les besoins en recrutement actuels et futurs,
- Mise en place d'indicateurs afin d'appuyer les décisions liées au recrutement,
- Mise en place de processus de progression pour le secteur recrutement en lien avec le secteur de l'amélioration continue,

### **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;
- Posséder la ceinture Lean verte
- 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;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé;
- Excellentes compétences en service à la clientèle;
- 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;

# POSSIBILITÉ D'EMPLOI

- 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 de bonne connaissance des médias sociaux.

## **TRAITEMENT :**

Échelle salariale 4 des cadres et des non-syndiqués du 1<sup>er</sup> octobre 2024 de 56 758 à 79 378 \$ par année selon les compétences.

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 11 février 2025 à midi en précisant le numéro du concours.**

**IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.**

Veillez 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 Sandrine Saugrain  
District scolaire francophone Nord-Est  
Siège social  
3376, rue Principale  
C. P. 3668, Tracadie-Sheila, N.B. E1X 1G5  
ou encore par courriel à : [sandrine.saugrain@nbed.nb.ca](mailto:sandrine.saugrain@nbed.nb.ca)

**Veillez 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.**