



**Agente ou agent de soutien – compétences numériques (communauté étudiante)**  
**Réussite étudiante**  
**Concours interne et externe : n° 22-6775-051**  
**Poste terme à temps plein**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Siège social est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un **poste d'Agente ou agent de soutien – compétences numériques (communauté étudiante) afin de desservir l'ensemble de la clientèle des campus de Bathurst et de la Péninsule acadienne.**

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI :** En tant que membre de l'équipe de la réussite étudiante, la personne offrira un service d'aide et un soutien virtuel à la population étudiante du CCNB avec l'utilisation des outils numériques nécessaires à la formation (Office 365, Google Docs, Ardoise, Bongo, MS Teams, etc.). Elle veillera à réduire significativement les obstacles technologiques que peuvent affronter les personnes étudiantes en les accompagnant dans le développement d'habiletés numériques essentielles à leur réussite éducative et professionnelle. Les tâches principales consisteront entre autres à :

- Offrir, de façon virtuelle, un service d'accompagnement individuel à la clientèle étudiante éprouvant des difficultés liées à l'informatique de base et aux technologies utilisées au CCNB ;
- Contribuer au développement de formulaires de demandes d'accompagnement numériques en mode virtuel pour la population étudiante du CCNB ;
- Documenter les demandes d'accompagnement et assurer les suivis nécessaires aux personnes impliquées dans le dossier ;
- Promouvoir le service auprès de la population étudiante, le personnel enseignant et les ressources de la réussite étudiante ;
- Contribuer au développement et participer à l'offre des ateliers et des formations d'initiation (en présentiel ou en mode virtuel) concernant, sans s'y limiter :
  - Systèmes d'exploitation (Windows, Apple OS, Android, etc.) ;
  - Logiciels de bureautique (Office 365, Google Docs, etc.) ;
  - Navigation Internet sous toutes ses formes ;
  - Accessibilité de l'information du CCNB sous toutes ses formes (Courriel, Intranet, Infonuagique, etc.) sur ordinateurs, tablettes, téléphones et autres ;
  - Plateforme utilisée pour l'offre de formation en ligne au CCNB (Ardoise, Bongo, etc.).
- Collaborer activement avec les équipes entourant la formation et la réussite étudiante afin de maximiser l'accompagnement informatique à la population étudiante.

**EXIGENCES :** Formation postsecondaire dans un domaine lié aux exigences du poste ET trois (3) ans d'expérience dans un emploi connexe où la candidate ou le candidat a offert des conseils ou de l'expertise en accompagnement dans l'utilisation de technologies (tutorat, coaching, centre d'appel en technologie, etc.). Expérience en enseignement est un atout.

Doit être résident canadien 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. 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. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité. Détenir un permis de conduire en règle.

*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'EMPLOI :**

**Lieu de travail :** Au campus de Bathurst

**Statut :** Poste terme à temps plein, débutant dès que possible et se terminant le 30 juin 2024.

**Salaire :** Échelle salariale 01 - personnel cadre et non syndiqué (de 39 390 \$ à 55 510 \$ annuellement, selon l'expérience)

L'horaire de travail devra permettre le soutien aux étudiants à l'extérieur des heures normales, pouvant être en soirée et/ou des fins de semaines selon les besoins. L'horaire de travail sera établi afin d'assurer deux jours consécutifs libre de travail.

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 offre une chance égale à l'emploi pour tous. 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 ci-dessous, en y précisant le numéro de concours. Votre candidature devra être **recue au plus tard le 20 juillet 2023 à 23 h 59.**

Direction des ressources humaines et des relations de travail— Siège social  
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick  
C.P. 700, Bathurst (N.-B.) E2A 3Z6  
**Courriel :** [CCNB-RH@ccnb.ca](mailto:CCNB-RH@ccnb.ca)

**Le CCNB est une société collégiale ouverte sur le monde et centrée sur sa population étudiante. Il contribue à l'épanouissement des personnes et de la société acadienne et francophone en offrant, dans ses cinq campus, plus de 84 programmes de formation technique et professionnelle qui répondent au marché du travail. En tant que société collégiale entrepreneuriale et novatrice, le CCNB s'adapte aux réalités socio-économiques, soutient les activités de recherche appliquée et encourage l'innovation.**