

**Spécialiste de l'acquisition des talents  
Personnel et culture  
Échelle salariale 4  
(De 59 046 \$ à 82 576 \$ par année)  
Concours ouvert  
Possibilité de détachement ou contrat de 18 mois  
Fredericton**

*Intégrité • Professionnalisme • Excellence*

Opportunités Nouveau-Brunswick (ONB), la principale société de développement des affaires du Nouveau-Brunswick, travaille avec des entreprises de la province et de l'extérieur de celle-ci en vue de stimuler la croissance économique et la création d'emplois dans la province. Flexible, cette société de la Couronne, axée sur les résultats et la clientèle, est dirigée de façon stratégique par un conseil d'administration du secteur privé composé de dirigeants d'entreprises et du milieu universitaire du Nouveau-Brunswick. ONB croit fermement en l'avenir du Nouveau-Brunswick. Depuis sa création, le 1<sup>er</sup> avril 2015, ONB a bien rempli son rôle de catalyseur d'une croissance économique misant sur la compétitivité, l'innovation et la création d'emplois pour le Nouveau-Brunswick d'aujourd'hui et des générations à venir.

Reconnue pour sa culture d'entreprise parmi les plus admirées au Canada en 2025, désignée l'un des meilleurs employeurs du Canada atlantique pendant neuf années consécutives (de 2017 à 2025) et titulaire du prix Employeurs de la diversité du magazine *Atlantic Business* en 2022, ONB recherche une ou un spécialiste de l'acquisition des talents pour son équipe du personnel et de la culture. La croissance économique du Nouveau-Brunswick vous passionne, et vous avez à cœur de redonner à la communauté et d'apporter une contribution significative? Nous vous encourageons à poser votre candidature.

**Un milieu stimulant. Un travail stimulant. Notre équipe vous attend.**

**Qui êtes-vous?**

- Vous comptez au moins quatre (4) années d'expérience dans le secteur public ou privé.
- Vous êtes titulaire d'un grade ou d'un diplôme postsecondaire, de préférence en administration des affaires, en sciences sociales ou dans un domaine connexe.  
\*\*Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être considérée.\*\*
- Vous avez acquis de l'expérience dans le domaine des ressources humaines ou du recrutement au sein d'administrations publiques.
- Vous possédez de solides compétences en matière de service à la clientèle et de gestion des relations.
- Vous avez une belle plume et un grand souci du détail, vous possédez de solides compétences organisationnelles et la capacité d'établir des priorités dans la gestion des livrables.
- Vous aimez collaborer et travailler en équipe.

- Vous aimez plus que tout travailler sur plusieurs projets et avez la réputation de réaliser d'excellents travaux dans des délais serrés.

#### **En tant que spécialiste de l'acquisition de talents, vous :**

- relèverez de la direction, Personnel et culture;
- gèrerez le cycle complet du processus de recrutement;
- rédigerez les communications destinées au personnel;
- fournirez au quotidien des services de soutien en ressources humaines au personnel d'ONB;
- dirigerez le programme étudiant d'ONB;
- travaillerez sur des projets spéciaux, notamment la reconnaissance et l'engagement du personnel, le mieux-être, la formation, la planification de la relève et la diversité, ainsi que l'équité et l'inclusion.

#### **Capacités linguistiques**

La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est requise. ***Veillez indiquer vos compétences linguistiques.***

#### **Heures de travail et emplacement du bureau**

Ce poste est basé à **Fredericton (Nouveau-Brunswick)** et peut nécessiter de travailler occasionnellement en dehors des heures de travail normales (de 8 h 15 à 16 h 30).

#### **Ce qu'ONB vous offre en retour**

- Un régime d'avantages sociaux complet, qui comprend des congés annuels payés, un régime de soins médicaux et dentaires, un régime d'assurance-vie et une participation au Régime de pension à risques partagés dans les services publics
- Des options de développement de carrière, de perfectionnement professionnel et d'apprentissage continu
- La possibilité de participer à des événements d'ONB qui redonnent à notre communauté
- D'éventuelles modalités de travail hybrides, sous réserve d'une approbation et après trois mois d'intégration à l'équipe
- Une culture organisationnelle positive et inclusive

#### **Comment postuler?**

- Les personnes candidates doivent démontrer dans leur candidature où, quand et comment elles ont acquis les qualifications et les compétences requises pour ce poste.
- Le curriculum vitæ doit être présenté par ordre chronologique et préciser les mois et les années auxquels les formations suivies et les expériences professionnelles, à temps partiel et à temps plein, ont commencé et se sont terminées.
- ***Veillez préciser dans votre curriculum vitæ la langue préférée pour l'évaluation.***

Vous pouvez poser votre candidature par courriel à [humanresources@onbcanada.ca](mailto:humanresources@onbcanada.ca) ou encore par la poste à l'adresse ci-dessous, d'ici le **9 avril, 2026**, en précisant le numéro du concours : **ONB-26-03**.

Place 2000  
Personnel et culture d'ONB  
250, rue King, 4<sup>e</sup> étage  
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 9M9

***Nous remercions toutes les personnes qui présenteront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue. Le présent concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.***