



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest (DSFNO)
offre des services et des programmes éducatifs à environ 5 100 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 DSFNO accepte présentement des candidatures pour le poste suivant :

COORDONNATEUR (TRICE) DU PROGRAMME DES TRAVAILLEURS D'ÉTABLISSEMENT À L'ÉCOLE

D'avril 2025 à juin 2026 – 36.25 heures par semaine

Avec possibilité de renouvellement pour des contrats annuels à 12 mois par année

Emplacement du bureau : à déterminer selon le lieu de résidence de la personne retenue.

CONCOURS #2025D3157

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Dans le cadre d'une entente avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), le DSFNO offre pour la première fois le programme d'établissement à l'école.

Ce programme vise à favoriser l'inclusion et la réussite éducative des élèves nouveaux arrivants (issus de l'immigration) du DSFNO. Il permet de leur offrir, ainsi qu'à leurs parents, divers services de soutien, afin qu'ils puissent bien comprendre le système et leur nouvelle communauté scolaires, qu'ils puissent plus facilement s'y orienter et surtout, bien s'y intégrer.

Ce programme appuie aussi le personnel des écoles et l'ensemble des élèves, notamment en ce qui a trait à l'amélioration des compétences interculturelles.

Sous la supervision de la responsable des relations stratégiques du DSFNO, la personne coordinatrice embauchée supervisera elle-même l'équipe des travailleuses et/ou travailleurs d'établissement à l'école (TÉÉ). Elle travaillera aussi en étroite collaboration avec divers membres du personnel scolaire, dont les autres membres de l'équipe d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants, entre autres.

TÂCHES PRINCIPALES

La personne coordinatrice aura toutes ou certaines des responsabilités suivantes :

- Former, accompagner et superviser l'équipe des TÉÉ.
- Accomplir les tâches de TÉÉ dans une ou quelques écoles où les besoins sont moins criants.
- Avec la collaboration des TÉÉ, préparer et mettre en œuvre la programmation annuelle des services offerts par l'équipe. Le tout en veillant à assurer la cohérence des activités et des services proposés avec la mission et les objectifs du programme, de même qu'avec les orientations du DSFNO.
- Créer et mettre à jour divers outils de communication, de promotion, de suivi et d'évaluation du programme et voir à l'amélioration continue des services offerts par l'équipe des TÉÉ.
- Élaborer la planification budgétaire et assurer le suivi des dépenses du programme, le tout en respectant l'entente de financement conclue avec l'IRCC et avec tout autre bailleur de fonds.
- Participer à la préparation des demandes de financement supplémentaires, au besoin.
- Participer et représenter le DSFNO aux tables de concertation locales, provinciales et possiblement nationales, en lien avec le programme des TÉÉ.
- Collaborer au service d'admission et d'inscription scolaire pour les nouveaux arrivants.
- Effectuer tous les autres mandats connexes ou tâches requises.

EXIGENCES REQUISES

- Avoir une technique (postsecondaire) ou un baccalauréat dans un domaine relié à la gestion ou à l'administration et avoir un minimum de deux ans d'expérience de travail connexe.
- Être capable de travailler de façon très autonome et être apte à prendre des initiatives.
- Être capable de gérer plusieurs dossiers en même temps, de respecter des délais courts tout en portant attention aux détails.



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest (DSFNO)
offre des services et des programmes éducatifs à environ 5 100 élèves, regroupés dans 18 écoles.

EXIGENCES REQUISES (SUITE)

- Démontrer de fortes habiletés en communication interpersonnelle et de fortes compétences de leadership rassembleur.
- Posséder d'excellentes compétences pour servir une clientèle diversifiée.
- Maîtriser la langue française écrite et parlée.
- Pouvoir communiquer dans un anglais fonctionnel (écrit et parlé).
- Posséder d'excellentes aptitudes en informatique, notamment avec les applications de Microsoft Office (Teams, Word, Excel, Forms, Outlook).
- Détenir un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer pour le travail, notamment à travers le territoire du DSFNO.
- Seront considérés comme des atouts :
 - Avoir de bonnes connaissances sur le fonctionnement du système scolaire francophone du N.-B.
 - Avoir une de l'expérience en gestion de ressources humaines.
 - Avoir une expérience en gestion d'un programme financé par l'IRCC.

TRAITEMENT : Échelle salariale 3, de \$2046 à \$2823 à la quinzaine, selon les compétences et selon le contrat avec l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC). Vous bénéficierez également d'avantages sociaux comme l'assurance santé et l'occasion de contribuer à un régime de pension.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 10 avril 2025 à 11 h. Veuillez inscrire le numéro du concours sur la demande d'emploi. Celle-ci doit être accompagnée d'un curriculum vitae, d'un relevé de notes officiel des cours suivis et/ou d'une copie officielle du certificat obtenu.

Faire parvenir le tout à :

Ressources humaines

District scolaire francophone du Nord-Ouest
298, rue Martin, Edmundston, N.-B., E3V 5E5

Télécopieur : 506 737-4590 / Courriel : dsfno.rh@nbed.nb.ca

Notes : La personne qui obtiendra ce poste doit avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou être autorisée à travailler au Canada (sans restriction pour le travail auprès des élèves d'une école). La vérification actuelle et valide du casier judiciaire et du secteur des personnes vulnérables est obligatoire. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées.