



Le District scolaire francophone du Nord-Ouest offre des services et des programmes éducatifs à 5 124 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 :

ASSISTANTE OU ASSISTANT EN ORTHOPHONIE (Parle-moi)

(POSTE PERMANENT) 36,25 heures par semaine

Date d'entrée en poste : 5 janvier 2026

Bureau du District scolaire francophone du Nord-Ouest

Le bureau principal peut être à Edmundston, NB ou à Grand-Sault, NB mais la personne choisie doit être en mesure de se déplacer pour desservir les communautés d'Edmundston, de Grand-Sault et de Saint-Quentin/Kedgwick.

Les frais de déplacement seront remboursés selon la directive 1.05 du DSFNO.

CONCOURS 2026D3073

DESCRIPTION DU POSTE :

Le travail consiste à soutenir les orthophonistes à coordonner et à offrir les services aux parents, aux éducateurs et aux partenaires communautaires œuvrant avec une clientèle d'enfants de 0 à 5 ans. Les fonctions consistent à animer seul ou animer conjointement des séances de groupe d'adultes avec leurs enfants pour favoriser le développement de la communication des jeunes enfants, à reconnaître et informer l'orthophoniste de possibles difficultés de langage chez les enfants, à communiquer clairement et documenter les échanges avec les parents, à préparer et organiser le matériel et les documents en vue des séances, à entretenir l'équipement et les fournitures et à participer aux activités communautaires. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement du service. Parfois, le travail en soirée ou pendant les fins de semaine est nécessaire.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES :

Posséder un diplôme d'études secondaires, détenir un diplôme d'un programme ou d'un cours en réadaptation de plus d'un an ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience et avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit. La capacité d'utiliser Microsoft Office, des logiciels informatiques (CANVA) et les médias sociaux serait un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL :

Selon les termes établis par l'équipe de direction.

TRAITEMENT :

Selon la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique – section locale 2745 soit **26,46\$ l'heure**.

☞ Les candidatures seront acceptées jusqu'au **15 décembre 2025 à 11h00**. Veuillez inscrire le numéro du 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 le tout à :

Ressources Humaines
District scolaire francophone du Nord-Ouest
298, rue Martin, Edmundston, NB E3V 5E5
Télécopieur : (506) 737-4590 / Courriel : dsfno.rh@nbed.nb.ca

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