



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

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 :

ORTHOPHONISTE SCOLAIRE I POSTE PERMANENT - 36,25 heures par semaine

Emplacement du bureau : à déterminer

CONCOURS 2026D3079

DESCRIPTION DE L'EMPLOI	La personne choisie dispense des services d'orthophonie de qualité auprès des clients et effectue des tâches administratives reliées à ceux-ci, conformément aux normes professionnelles de l'AOANB et d'Orthophonie et Audiologie Canada, ainsi qu'aux politiques et aux modalités du district.
TÂCHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer un travail clinique comportant la détection, la formulation d'impressions cliniques et de recommandations, ainsi que la prise en charge des difficultés ou des troubles de la communication orale chez les enfants d'âge scolaire.• Diriger les clients vers les services répondant à leurs besoins.• Favoriser l'amélioration continue des services.• Élaboration de statistiques, la gestion du volume de travail et la coordination des services.• D'autres responsabilités connexes peuvent être attribuées au besoin.
EXIGENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none">• Être titulaire d'une maîtrise en orthophonie.• Être membre inscrit en règle de l'AOANB et pouvoir devenir membre de l'Association canadienne des orthophonistes et audiologistes.• Être capable d'effectuer un travail autonome• Avoir de l'expérience en orthophonie constituerait un atout.• Souci de l'excellence du français tant au niveau de la langue parlée et écrite que de la culture française.• Connaissances en informatiques.
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none">• Posséder de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles ; pouvoir communiquer efficacement avec les familles, les partenaires et les collègues.• Posséder le sens des responsabilités et de l'organisation ainsi qu'un esprit critique.• Faire preuve de créativité et d'initiative de façon à gérer son travail de façon autonome.• Démontrer une facilité d'adaptation face aux différentes clientèles et aux nouvelles situations.• Démontrer un désir d'amélioration continue de ses connaissances et de ses habiletés sur le plan professionnel.
TRAITEMENT	De 3137.55 à 3950.95\$ à la quinzaine, selon les compétences et l'expérience.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **21 janvier 2026 à 11 h**. Prière d'inscrire le numéro de 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 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 : Doit être résident Canadien ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées.