



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE
DISPONIBLE

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées ou accrues.

AGENTE OU AGENT DE RECRUTEMENT ET DE COMMUNICATION

Toujours en croissance, le District scolaire francophone Sud, c'est plus de 14 300 élèves et 2000 membres du personnel engagés dans la réalisation de la mission éducative du district.

Afin de pourvoir le poste d'**Agente ou d'agent de recrutement et de communication**, nous sommes à la recherche de candidates et de candidats créatifs, innovateurs, capables de tisser des liens professionnels de qualité, qui excellent sur le plan de la communication et qui souhaitent contribuer à l'amélioration continue de notre organisation.

Durée de l'emploi : Immédiatement jusqu'au 30 juin 2019

Lieu de travail : Région de Moncton ou Dieppe

Numéro de concours : 18-15-DSFS-18JUN

Description de tâches :

- Coordonne le recrutement et la fidélisation des effectifs scolaires et du personnel.
- Participe à la production et à la diffusion d'outils de communications servant au rayonnement des écoles et du district, aux initiatives de recrutement et de fidélisation des effectifs scolaires et au recrutement du personnel. Ces outils peuvent comprendre des communiqués, des messages publicitaires, de la correspondance, des dépliants, du contenu et des publications pour le site Web et les médias sociaux, etc.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de communication afin de rejoindre les publics internes et externes (volet affaires publiques).
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de recrutement de nouveaux effectifs scolaires, notamment en ce qui a trait aux ayants droit et aux élèves internationaux.
- Facilite l'intégration des nouveaux élèves en accueillant les familles lors de visites exploratoires, en fournissant des renseignements au sujet des écoles du DSFS et en collaborant avec les directions afin de valider les admissions.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de recrutement du personnel et fait la promotion du DSFS comme employeur.
- Assure une liaison avec les établissements d'enseignement postsecondaires pour le recrutement du personnel.
- Coordonne des projets ou initiatives dans divers secteurs d'activités (événements publics ou médiatiques, événements de reconnaissance du personnel, service à la clientèle, campagne pour l'inscription à la maternelle, campagne de sensibilisation à l'école de langue française, campagne de fidélisation des effectifs scolaires, campagne de recrutement du personnel, etc.)



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE
DISPONIBLE

- Représente le DSFS lors d'événements scolaires, de salons carrières ou d'activités de recrutement au pays ou à l'étranger.
- Autres tâches connexes.

Exigences :

- Posséder un diplôme universitaire en communications ou en marketing ;
- Doit comprendre/connaitre les enjeux des écoles de langue française en milieu minoritaire ;
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée ;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé ;
- Capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers en même temps ;
- Excellentes compétences en service à la clientèle ;
- Être disposé à voyager sur le territoire du district scolaire et parfois, ailleurs au Nouveau-Brunswick et au Canada ;
- Détenir un permis de conduire valide.

TRAITEMENT

Échelle salariale 2, de 1564 \$ à 2183 \$ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae et les envoyer par télécopieur ou par courriel, **au plus tard le 18 juin 2018 à 16 h**, en ayant soin de préciser le numéro du concours.

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe, NB E1A 1P2
Télécopieur : (506) 856-3010
Courriel : RHfrancoSud@gnb.ca