



## Année scolaire 2026-2027

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

Le district scolaire francophone Sud est à la recherche de personnes dynamiques et engagées pour occuper les postes de direction et direction adjointe d'école dans un district scolaire innovant et en croissance. La personne titulaire jouera un rôle clé dans la création d'un environnement propice à l'apprentissage et à l'épanouissement de la communauté éducative. Au DSFS, c'est simple, nous voulons changer le monde! Nous sommes unis dans notre mission d'engager chaque élève dans sa réussite éducative, sa construction identitaire acadienne et francophone et dans le développement de son mieux-être global.

### **Directions d'école**

#### **Mandat de cinq ans (juillet 2026 à juin 2031)**

École Anna-Malenfant (Dieppe) – Maternelle à 5<sup>e</sup> année (675 élèves)  
Numéro de concours 26-01-1357-20FEV

École Soleil Levant (Richibucto) – Maternelle à 8<sup>e</sup> année (267 élèves)  
Numéro de concours 26-01-3955-20FEV



## Responsabilités principales :

- Instaurer une culture de collaboration.
- Mettre en œuvre une vision centrée sur l'apprentissage en profondeur et la pédagogie active, en accompagnant les membres du personnel dans l'adoption ou dans l'appui de pratiques pédagogiques novatrices.
- Maximiser l'environnement d'apprentissage en tirant profit des ressources humaines, matérielles et technologiques disponibles pour répondre aux besoins des élèves et du personnel.
- Cultiver des relations de confiance avec les élèves, les parents, le personnel et la communauté scolaire, en favorisant une culture de collaboration saine, dynamique et inclusive.
- Influencer, faciliter et se réseauter avec les différents acteurs du milieu scolaire afin de mobiliser les efforts vers un focus commun.
- Faire preuve d'adaptabilité dans son style de leadership en tenant compte des divers contextes et défis, tout en inspirant un engagement collectif envers l'amélioration et l'innovation.

## Compétences recherchées :

La personne candidate idéale devra démontrer les qualités et les compétences suivantes :

- **Éthique de travail** : Un engagement envers les valeurs organisationnelles.
- **Habileté à communiquer** : Une capacité à transmettre des idées de manière claire et motivante, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- **Établissement de relations de confiance** : Aptitude à bâtir des relations respectueuses et authentiques avec toutes les parties prenantes de la communauté scolaire.
- **Habiletés à influencer, faciliter et de réseauter** : Une capacité de démontrer à rassembler les gens, à faciliter des rencontres et conversations constructives et à promouvoir une vision partagée.
- **Accompagnement**: Compétences dans l'accompagnement personnalisé du personnel dans une culture de collaboration.
- **Gestion administrative**: Compétences dans la coordination efficace des opérations scolaires.
- **Optimisation des environnements d'apprentissage** : Stratégies dans l'utilisation efficace des espaces d'apprentissage pour appuyer l'engagement des élèves.
- **Adaptabilité** : Un style de leadership flexible, capable de s'ajuster aux besoins changeants et de naviguer dans des situations complexes avec assurance.



# POSTES DISPONIBLES

## Exigences du poste :

- Être titulaire d'un certificat d'aptitude à la direction d'école ou en voie d'obtention du certificat d'aptitude à la direction d'école ainsi que preuve d'admissibilité aux cours du programme de maîtrise en administration scolaire.
- Expérience reconnue dans un poste d'enseignement permanent au Nouveau-Brunswick (5 ans – direction / 3 ans – direction adjointe).
- Excellentes connaissances des approches pédagogiques actives et des pratiques en évaluation formative.
- Capacité à travailler dans un milieu en constante évolution et à gérer les priorités avec efficacité.
- Excellentes aptitudes liées aux valeurs, au mindset et à la culture de collaboration du DSFS.
- Ouverture à l'innovation et aux nouvelles tendances du système d'éducation.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae, par courriel, au plus tard le **20 février 2026 avant 16 h** en précisant le numéro du concours.

Courriel : **[narimane.tebri@nbed.nb.ca](mailto:narimane.tebri@nbed.nb.ca)**

Ressources humaines  
District scolaire francophone Sud  
425, rue Champlain  
Dieppe NB E1A 1P2  
Courriel : [narimane.tebri@nbed.nb.ca](mailto:narimane.tebri@nbed.nb.ca)