



**District scolaire  
francophone Sud**

*Apprendre. Grandir. Devenir.*

# POSTE DISPONIBLE

Le District scolaire francophone Sud est à la recherche d'une personne pour combler un poste de personne **Agente en amélioration continue**. 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.

## **PERSONNE AGENTE EN AMÉLIORATION CONTINUE (POSTE À 12 MOIS PAR ANNÉE) (2 postes)**

**Lieu de travail** : à déterminer

**Heures** : 36,25 heures par semaine

**Durée** : 2 postes permanents ,12 mois / année

**Entrée en fonction** : dès que possible

**Numéro de concours** : **26-15-DSFS-01JUN**

### **Description du poste:**

Relevant d'un responsable de secteur, la personne titulaire du poste contribue à l'instauration et au maintien d'une culture d'amélioration continue au sein de l'organisation. Elle participe activement à la réalisation de projets liés à la gestion de projets, à la gestion du changement, à la planification stratégique et à l'innovation, tout en favorisant la mobilisation des équipes et l'atteinte d'objectifs mesurables.

### **Principales tâches et responsabilités :**

- Planifier, coordonner et assurer le suivi de projets d'amélioration continue, de gestion du changement et d'innovation
- Accompagner les équipes dans leurs démarches d'amélioration continue;
- Animer et faciliter des rencontres, ateliers et formations, en mode présentiel et virtuel
- Analyser les processus existants pour en proposer des pistes d'optimisation;
- Véhiculer les valeurs de l'amélioration continue et de l'innovation dans toute l'organisation;
- Définir des objectifs SMART et élaborer des stratégies mesurables pour en assurer l'atteinte
- Analyser, synthétiser et présenter des données à l'aide de tableaux et d'outils de suivi
- Communiquer les résultats des analyses et des projets dans un langage clair, accessible et adapté à divers publics
- Effectuer toute autre tâche connexe.

### **Exigences requises:**

- Diplôme universitaire ou collégial en gestion des affaires, en éducation ou dans un domaine connexe



District scolaire  
francophone Sud

*Apprendre. Grandir. Devenir.*

# POSTE DISPONIBLE

- Expérience pertinente dans le domaine de l'éducation, de la gestion de projets et/ou de la gestion du changement
- Avoir la capacité d'accompagner une équipe ou un individu ;
- La maîtrise du français et des compétences en anglais, à l'oral et à l'écrit, sont essentielles ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles ;
- Capacité à prendre des décisions, à faire preuve d'assurance et de discernement ;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers
- Capacité de travailler de façon autonome et confidentielle;
- Compétences en technologies et outils numériques (Excel, Suite Microsoft Office 365, présentations multimédias, Canva, etc.)
- Posséder la formation en amélioration des processus (ceinture verte) ou devra la suivre
- Démontrer une attitude d'ouverture à apprendre de nouveaux concepts liés à l'amélioration continue ;
- Détenir un permis de conduire valide pour se déplacer sur le territoire du DSFS.

**TRAITEMENT** : à l'échelle salariale 5 des cadres et non-syndiqués, soit 2 600 \$ - 3 631 \$ à la quinzaine.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un **curriculum vitae**, au courriel [rhfrancosud@nbed.nb.ca](mailto:rhfrancosud@nbed.nb.ca), au plus tard le **1 juin 2026 avant 16h00** en précisant 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  
Courriel : [rhfrancosud@nbed.nb.ca](mailto:rhfrancosud@nbed.nb.ca)**