

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

**(POUR LES MEMBRES DU SYNDICAT AFPC SEULEMENT)**

**Personne agente de développement des programmes en alimentation scolaire**

**Poste à 12 mois par année – Jusqu'au 30 juin 2027**

**1 Poste**

**Lieu de travail :** À déterminer - Pour desservir l'ensemble des écoles du DSFS.

**Déplacement :** Ce poste exige des déplacements fréquents dans les établissements scolaires du DSFS.

**Date de début :** Dès que possible.

**Durée de l'emploi :** Contrat à durée déterminée, jusqu'au 30 juin 2027.

**Heure de travail :** 36,25 heures par semaine.

**Numéro de concours :** 26-15-DSFS-02JUIL-A

## **DESCRIPTION DU POSTE**

La personne coordonnatrice des programmes en alimentation scolaire sera responsable des initiatives liées à l'alimentation dans les écoles. Elle relève du secteur des services administratifs et financiers agit comme principale point de contact avec les responsables provinciaux du Programme alimentaire scolaire.

## **TÂCHES PRINCIPALES**

- Soutenir les écoles individuellement pour assurer la mise en œuvre et le bon fonctionnement des programmes de déjeuner, dîner et autres programmes alimentaires ;
- Collaborer avec les partenaires communautaires, fournisseurs et prestataires de services alimentaires pour renforcer la prestation des programmes ;
- Gérer le déploiement du nouveau Programme de repas scolaires, incluant l'évaluation des besoins à l'échelle des écoles et les réponses appropriées ;
- Assurer une communication, un suivi et un rapport cohérents entre les écoles, les districts et la direction provinciale.

Ce poste est essentiel pour faire avancer l'engagement provincial à offrir des repas nutritifs et accessibles à tous les élèves, tout en bâtissant des partenariats solides qui soutiennent la programmation alimentaire scolaire.

## **Ce poste requiert :**

- Détenir un baccalauréat dans un domaine relié à l'administration des affaires, ou autres domaines connexes ;
- Posséder de bonnes connaissances du fonctionnement scolaire, avoir une facilité pour créer des liens avec la communauté et être très autonome ;
- Faire preuve de la capacité de mener des projets à terme et de pouvoir travailler en équipe ;

- Démontrer de fortes habiletés en communication interpersonnelle et maîtriser le français parlé et écrit ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Microsoft (Word, Excel, Outlook) ;
- Justifier d'une expérience de travail dans les domaines connexes au développement communautaire et à la gestion de projets, ou d'un équivalent en formation et en expérience ;
- Posséder une expérience dans le domaine de la gestion culinaire représente un avantage;
- Détenir un permis de conduire valide.

## **QUALIFICATIONS :**

Vous devez démontrer d'excellentes compétences organisationnelles et en communication, ainsi que la capacité de gérer plusieurs tâches simultanément. Vous devez avoir une bonne connaissance des écoles et des communautés locales. Les heures de travail sont flexibles afin de répondre aux besoins des écoles et des communautés. Une expérience en développement communautaire ou de partenariats, en communications, en travail social et/ou en éducation sera considérée comme un atout important. Une bonne connaissance des entreprises locales et des ressources communautaires est également privilégiée. La priorité sera donnée aux employés syndiqués travaillant pour le district scolaire francophone Sud.

## **TRAITEMENT :**

Échelle salariale 3, de 2 213 \$ à 3 053\$ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

## **POSTULER :**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation, et un curriculum vitae, à l'adresse [rhfrancosud@nbed.nb.ca](mailto:rhfrancosud@nbed.nb.ca), et ce au plus tard le **02 juillet 2026 avant 16h00** en précisant le numéro du concours.

***NOTE IMPORTANTE : Nous remercions toutes les personnes qui ont démontré de l'intérêt envers ce poste. Nous communiquerons seulement avec celles 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)