



**District scolaire
francophone Sud**

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

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 modifiées.

(Pour les membres du syndicat SESPPNB seulement)

**Personne travailleuse sociale en milieu scolaire
À 12 mois à 100% du temps de travail**

(02 Postes)

(01) Poste permanent :

- **Lieu de travail :** Communauté des écoles de Fredericton — 36,25 h/semaine
Entrée en fonction : 31 août 2026.

(01) Poste Temporaire :

- **Lieu de travail :** Communauté des écoles de Moncton (Mathieu Martin) — 36,25 h/semaine.
Entrée en fonction : Du 31 août 2026 au 18 décembre 2026 (remplacement de congé de maternité)

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

DESCRIPTION DU POSTE

La personne travailleuse sociale collabore avec les autres membres de l'équipe stratégique scolaire dans le but de sensibiliser, de prévenir et de résoudre des problèmes personnels, familiaux, sociaux et sociétaux auxquels les élèves peuvent se heurter.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

- Assurer l'évaluation, le conseil, l'intervention, l'animation et la médiation dans le cadre des services aux élèves.
- Accompagner les personnes enseignantes afin d'offrir un soutien aux élèves.
- Participer en tant que membre d'une ou de plusieurs équipes stratégiques scolaires.
- Participer à tous les niveaux de la pyramide d'intervention touchant les programmes et les mécanismes de soutien.
- Collaborer avec divers professionnelles/professionnels/organismes qui ne relèvent ni du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et ni des districts scolaires afin de répondre aux besoins des élèves.
- Participer à l'élaboration des plans communs interministériels



**District scolaire
francophone Sud**

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

- Être responsable de la préparation d'analyses de cas et de rapports en plus d'être une ressource pour les personnes éducatrices.
- Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les élèves, les parents, le personnel enseignant, les autres ministères, les organismes communautaires et le grand public.
- Assumer toutes les autres tâches connexes que lui attribuent ses superviseur.es.

EXIGENCES :

- Maîtrise en travail social **ou** baccalauréat en travail social, en plus d'une expérience dans ce domaine et dans un contexte scolaire.
- Être titulaire d'un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer pour le travail.
- Avoir un excellent jugement professionnel, de la prise d'initiatives, ainsi que la compréhension des relations interpersonnelles et des dynamiques familiales.
- La connaissance des théories sur l'intervention, la médiation, l'évaluation sociale, et la capacité à conseiller des personnes et des groupes seront des atouts.

TRAITEMENT :

- Personne travailleuse sociale scolaire I (2 574,08 \$ - 3 307,58 \$).
- Personne travailleuse sociale scolaire II (2 664,11 \$ - 3 356,53 \$).

Selon l'expérience et le barème de la convention collective entre le Conseil de gestion et le Syndicat des Employé-e-s des secteurs public et privé du Nouveau-Brunswick.

EXIGENCE PARTICULIÈRE :

Inscription auprès de l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick.

POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur offre de services par courriel à l'adresse : rhfrancosud@nbed.nb.ca au plus tard **le 02 juillet 2026 avant 16 h** en précisant le numéro de concours, le poste, l'école et la région choisies.

NOTE IMPORTANTE:

- Nous remercions toutes les personnes qui ont démontré de l'intérêt envers ce poste. Nous communiquerons seulement avec celles et ceux qui seront retenue(s) pour une entrevue



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE
DISPONIBLE

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe NB E1A 1P2
Courriel : rhfrancosud@nbed.nb.ca