

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)**

**AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE**  
**Poste permanent à 10 mois**

**Lieu de travail :** École Le Sommet

**Heure de travail :** 36,25 heures/semaine (100% du temps)

**Date début :** Le plus tôt possible

**Numéro de concours :** 26-15-DSFS-02OCT

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Le District scolaire francophone Sud appuie la mise en œuvre de la philosophie de l'école communautaire entrepreneuriale dans toutes ses écoles. Une école communautaire entrepreneuriale fait référence à une école qui mobilise tous les intervenants, autant à l'interne que dans la communauté environnante, et qui mise sur le partage et la qualité de leurs relations pour réaliser sa mission d'engager l'élève à sa réussite éducative, à sa construction identitaire acadienne et francophone et à son mieux-être global. Une alliance renouvelée entre l'école et la communauté est créée afin d'élargir les activités éducatives pour les jeunes et la communauté.

L'agente ou l'agent de développement travaillera en étroite collaboration avec les directions d'écoles, les enseignants-es et les autres membres de l'équipe de l'école communautaire entrepreneuriale du district.

## **TÂCHES PRINCIPALES :**

La personne agente aura toutes ou certaines des responsabilités suivantes :

- Appuyer la direction d'école dans la mise en œuvre de l'objectif vie-carrière du plan d'éducation de 10 ans et dans le développement de la culture entrepreneuriale école/famille/communauté;
- Appuyer les enseignants et le personnel de soutien dans le développement et la mise en œuvre des projets entrepreneuriaux et/ou technologiques (vie-carrière, artistique, construction identitaire, mieux-être, culturel, etc.) ou autres initiatives pédagogiques et/ou vie-carrière nécessitant un engagement de partenaires communautaires;
- Développer (recruter, coordonner,) des partenariats gagnant-gagnant avec des organismes/entreprises/bénévoles;
- Reconnaître les partenaires bénévoles et financiers de l'école;
- Appuyer le marketing éducatif de l'école en faisant la promotion des activités scolaires et communautaires ainsi que les succès de l'école et de la communauté (site web de l'école, médias sociaux de l'école, appui à l'organisation des célébrations pédagogiques, etc.);
- Faire des demandes de financement en fonction des besoins des enseignants et/ou de l'école;



**District scolaire  
francophone Sud**

*Apprendre. Grandir. Devenir.*

# POSTE DISPONIBLE

- Tout au long de l'année scolaire, assurer la mise à jour des dossiers et la collecte de données des activités communautaires, entrepreneuriales et culturelles de l'école;
- Planifier et mettre en œuvre différentes activités culturelles et sportives;
- Contribuer à développer et à enrichir les occasions signifiantes d'apprentissage et d'enrichissement de la langue française et de la culture des élèves.

## **EXIGENCES REQUISES:**

Vous devrez :

- Posséder un baccalauréat dans un domaine relié à l'éducation, l'administration des affaires, les loisirs, la culture ou autres domaines connexes;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement scolaire, avoir une facilité pour créer des liens avec la communauté et être très autonome;
- Avoir la capacité de mener des projets à terme et pouvoir travailler en équipe;
- Démontrer de fortes habiletés en communication interpersonnelle et posséder d'excellentes compétences en français parlé et écrit;
- Démontrer une bonne connaissance des logiciels Microsoft (Word, Excel, Outlook);
- Avoir un fort esprit d'entreprendre;
- Avoir de l'expérience de travail dans les domaines connexes, ou l'équivalent en formation et en expérience;
- Avoir un permis de conduire valide.

**TRAITEMENT :** Échelle salariale 3, de 2 263 \$ à 3 122 \$ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada. Vous bénéficierez également d'avantages sociaux comme l'assurance santé et l'occasion de contribuer à un régime de pension.

**POSTULER :** Veuillez faire parvenir votre offre de services, par courriel, au plus tard le **02 octobre avant 16h00** en précisant le numéro de concours.

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

## **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 retenu(e)s pour une entrevue.