



**District scolaire  
francophone Sud**

*Apprendre. Grandir. Devenir.*

# POSTE DISPONIBLE

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.

**(Pour les membres du syndicat AFPC seulement)**

## **AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL ET COMMUNAUTAIRE (Poste temporaire à 12 mois)**

**Lieu de travail :** Desservir l'ensemble des écoles du DSFS

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

**Durée de l'emploi :** Du 22 juin 2026 au 2 juillet 2027 (Remplacement de congé de maternité)

**Numéro de concours :** 26-15-DSFS-03JUIN

### **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.

Afin de pourvoir le poste, d'agente ou d'agent de développement culturel et communautaire, nous sommes à la recherche d'une candidate ou d'un candidat pour appuyer les écoles dans la création d'occasions d'apprentissage significatives et enrichissantes en ce qui a trait à la langue et à la culture francophone et acadienne des élèves.

### **TÂCHES PRINCIPALES**

- Offrir un soutien aux écoles dans l'élaboration des demandes de projets artistiques et culturels et assurer le suivi des ententes et des factures ;
- Coordonner les tournées de spectacles Cerf-Volant incluant la logistique, contrats, facturation, etc ;
- Coordonner les partenariats avec des organismes culturels tels que Radarts, le Salon du livre de Dieppe, le Festival Frye et le FICFA en participant aux rencontres des différents comités et conseils d'administration, en assurant les suivis nécessaires et en appuyant l'organisation et la coordination d'activités scolaires.
- Appuyer la personne leader pédagogique responsable de la construction identitaire dans certains dossiers artistiques et culturels;



District scolaire  
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

# POSTE DISPONIBLE

- Appuyer l'équipe des personnes agentes de développement communautaire dans la coordination des dossiers artistiques et culturels, dans le partage et la promotion d'offres, d'activités et d'occasions artistiques et culturelles destinées aux écoles, notamment dans le cadre du programme PassepART.
- Développer (recruter, coordonner, reconnaître) des partenariats gagnant-gagnant avec des partenaires culturels dans la communauté
- Appuyer le développement et la mise en œuvre d'initiatives et de ressources dans le domaine artistique et culturel, en collaboration avec les écoles et les partenaires communautaires.
- Appuyer le marketing éducatif du district en faisant la promotion des activités culturelles (site web, médias sociaux, etc.).
- Faire des demandes de financement en fonction des besoins culturels du district et appuyer les demandes des partenaires culturels;
- Collecte de données et rapport annuel

## **EXIGENCES**

Posséder un baccalauréat dans un domaine relié aux arts, à l'éducation, les loisirs ou la culture ;

- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement scolaire, avoir une facilité pour créer des liens et des partenariats 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 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 2213 \$ à 3053 \$ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un **curriculum vitae**, par courriel, **au plus tard le 03 juin 2026 avant 16 h** en précisant le numéro de concours.

***IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.***

Ressources humaines



District scolaire  
**francophone Sud**

*Apprendre. Grandir. Devenir.*

POSTE  
DISPONIBLE

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