District scolaire francophone Sud
Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

(Pour les membres du syndicat 2745)

Personne assistante en orthophonie (préscolaire)

Région : Sur tout le territoire du District scolaire francophone Sud
Lieu de travail : Bureau situé au 211, chemin Mill à Moncton (établissement chemin Mill)
Poste permanent : 36,25 heures par semaine – 12 mois par année
Salaire : 31,46 $ selon la convention collective en vigueur
Numéro de concours : 26-15-DSFS-12NOV

** La personne doit détenir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture pour voyager dans les communautés.

DÉFINITION

Ce travail consiste à aider à la prestation d'activités d'éducation et d'information auprès de parents, d'éducateurs et d'intervenants œuvrant avec une clientèle d'enfants de 0 à 5 ans. Les fonctions consistent à :

- mettre en œuvre les cinq pratiques gagnantes de la littératie (chanter, lire, parler, jouer et écrire) ;
- animer des groupes d'adultes avec leurs enfants en offrant des programmes pour favoriser le développement de la communication des jeunes enfants;
- aider les orthophonistes à offrir des programmes avec des clients ou des groupes;
- surveiller, reconnaître et informer l'orthophoniste de possibles difficultés de langage chez les enfants;
- préparer et organiser le matériel, l'équipement et les documents en vue des séances d'éducation;
- entretenir l'équipement et les fournitures;
- s'acquitter de d'autres tâches connexes de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement du service.

QUALIFICATIONS

Détenir un diplôme d'études secondaires en plus d'un programme ou d'un cours en réadaptation ou en éducation à la petite enfance de plus d'un an ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur offre de service accompagnée de leur **curriculum vitae** en français ainsi que des copies de tous les diplômes et certificats applicables, par courriel à **DSF-S-2745@nbed.nb.ca** au plus tard le **12 novembre 2026 avant 13 h** en précisant les informations suivantes :

- Nom, adresse courriel, adresse postale et numéro de téléphone
- Numéro de concours
- Spécifier si vous êtes employé permanent ou suppléant
- Documentation mise à jour des qualifications et des expériences professionnelles

District scolaire
francophone Sud
Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Veuillez prendre note qu'il est très important que votre offre de services spécifie le bon numéro de concours et démontre clairement que vous répondez aux exigences du poste.

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud