



**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.

PERSONNE AGENTE DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu de travail : Dieppe

Heure de travail : 36,25 heures par semaine

Durée de l'emploi : Poste temporaire jusqu'au mois d'octobre 2027 - avec possibilité de renouvellement

Numéro de concours : 26-15-DSFS-13OCT

Le District scolaire francophone Sud est à la recherche d'une personne dynamique, engagée et passionnée pour occuper le poste de personne agente des ressources humaines.

Au sein d'une organisation en constante évolution, le ou la titulaire contribuera activement au développement, à l'engagement et à la mobilisation de notre capital humain afin de soutenir la réussite éducative des élèves. Dans une culture de collaboration, d'innovation et d'amélioration continue, cette personne exercera un rôle-conseil central, et participera à l'évolution des pratiques en gestion des ressources humaines.

Sous la supervision de la direction des ressources humaines, la personne retenue travaillera en étroite collaboration avec les différentes parties prenantes afin d'offrir des services-conseils de qualité, d'assurer l'application des conventions collectives, des politiques et des lois en vigueur, ainsi que de soutenir les gestionnaires.

Au-delà de la gestion de son portefeuille de responsabilités, elle contribuera à des dossiers transversaux, au déploiement de projets et à l'amélioration continue des processus et des services RH. Curieuse, collaborative et orientée vers les solutions, elle participera activement au développement d'une fonction RH agile, proactive et innovante, en tirant parti des meilleures pratiques et des technologies, notamment du système d'information Oracle Fusion.

Au DSFS, c'est simple : nous voulons changer le monde. Unis par notre mission, nous nous engageons à accompagner chaque élève vers la réussite éducative, à renforcer son identité acadienne et francophone et à favoriser son mieux-être global. Parce que derrière chaque élève qui réussit se trouvent des équipes engagées, les ressources humaines jouent un rôle essentiel pour attirer, accompagner et développer les talents qui font vivre notre mission au quotidien.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Maîtriser, interpréter et veiller à l'application des différentes conventions collectives, des politiques, des lois et règlements qui s'appliquent aux ressources humaines ;
- Conseiller et accompagner les gestionnaires dans la gestion quotidienne de leurs ressources humaines ;
- Répondre aux demandes des employés relativement aux conditions de travail, aux politiques et aux pratiques RH ;
- Établir et maintenir des relations syndicales-patronales positives et collaboratives ;
- Coordonner l'administration des mouvements de personnel et la mise à jour des dossiers d'employés dans le système d'information RH (Oracle Fusion) ;
- Collaborer et appuyer les autres personnes agentes des ressources humaines dans la gestion



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

de dossiers transverses ;

- Contribuer à l'administration efficace du processus de recrutement et d'embauche ;
- Participer à la coordination de projets RH touchant plusieurs secteurs RH, et contribuer à l'amélioration des processus, pratiques et outils RH, et au développement d'outils standardisés ;
- Effectuer des recherches, des analyses et des vérifications relativement à la bonne application des conventions collectives, des procédures opérationnelles, et des consignes de travail;
- Répondre aux demandes relatives aux dossiers du personnel, ou les référer aux intervenants concernés ;
- Collaborer avec les différentes parties prenantes afin d'assurer une prestation de services cohérente, efficace et orientée vers la clientèle ;
- Peut être appelée à coordonner le travail d'employés ou à en assurer la supervision ;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à son domaine d'activité.

EXIGENCES DU POSTE :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en administration publique, en gestion des ressources humaines ou dans une discipline pertinente, et posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente en ressources humaines. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience permettant de démontrer les compétences requises pour le poste pourra également être considérée.
- Démontrer une excellente connaissance des lois du travail et des pratiques en gestion des ressources humaines ;
- Posséder une bonne maîtrise des outils informatiques et une aisance à travailler avec les systèmes informatiques de gestion des ressources humaines (Oracle Fusion constitue un atout)
- Démontrer une forte capacité d'analyse, de jugement et de résolution de problèmes ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'organisation et d'un grand sens des priorités ;
- Démontrer d'excellentes habiletés en communication, en service-conseil, en collaboration et en relations interpersonnelles ;
- Être reconnue pour sa discrétion et son respect de la confidentialité ;
- Maîtriser parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

TRAITEMENT : Échelle salariale 4, soit 2 271 \$ - 3 176 \$ à la quinzaine selon les compétences.

POSTULER : Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae, par courriel Maroua.Aioune@nbed.nb.ca, au plus tard le **13 octobre 2026 avant 16h00 en précisant le numéro du concours**.

IMPORTANT : *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.*

Direction des ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe NB E1A 1P2
Courriel : Maroua.Aioune@nbed.nb.ca