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.

Agent ou agente de liaison famille-école (Travailleuse ou travailleur d'établissement à l'école)

(Pour les membres du syndicat AFPC seulement)

Poste à 10 mois par année jusqu'au 31 mars 2027 (1 poste à pourvoir)

Heure de travail : 36,25 heures par semaine
Lieu de travail : Le Grand Moncton pour desservir les communautés des Moncton/Dieppe/Memramcook/Shediac/Bouctouche/Saint-Louis
Date de début : Le plus tôt possible
Durée de l'emploi : Jusqu'au 31 mars 2027 avec possibilité de renouvèlement
Numéro de concours : 26-15-DSFS-18NOV

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de deux ententes signées avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), le District scolaire francophone Sud (DSFS) **assure la Coordination régionale de l'initiative TÉÉ pour la région EST** et offre des **services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants** (SAANA) dans ses écoles, notamment à travers le programme des **Travailleurs d'établissement dans les écoles** (TÉÉ).

La personne travailleuse d'établissement à l'école (TÉÉ) assurera la liaison entre les familles issues de l'immigration et l'école dans le but de faciliter l'inclusion des personnes apprenantes (élèves) issues de l'immigration et de favoriser le rapprochement entre l'école, la famille et la communauté.

Sous la supervision de la personne gestionnaire et la personne gestionnaire adjointe des services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants, la personne qui occupera ce poste travaillera en étroite collaboration avec les coordonnateurs des programmes et services aux familles, les directions des écoles, le personnel scolaire, l'équipe du centre d'accueil ainsi que la personne coordonnatrice atlantique du programme des TÉÉ et autres partenaires scolaires et communautaires.

TÂCHES PRINCIPALES

La personne TÉÉ assurera la mise en œuvre du plan de travail du poste dont les responsabilités suivantes :

- Collaborer avec l'équipe d'admission et du centre d'accueil du DSFS pour faciliter le processus d'inscription des nouvelles familles à l'école ;
- Aider les élèves et parents/tuteur(trice)s nouvellement arrivés au NB à mieux comprendre et naviguer le système scolaire en leur fournissant des informations importantes et utiles sur le fonctionnement des écoles ainsi que les programmes et services disponibles ;

District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

- Évaluer les besoins des familles issues de l'immigration et les aiguiller vers les ressources scolaires et communautaires disponibles ;
- Offrir des séances d'information et d'orientation pour les élèves ainsi que les parents/tuteur(trice)s ;
- Offrir aux jeunes et aux parents/tuteur(trice)s de l'information et de l'accompagnement d'une façon continue ;
- Organiser des activités scolaires et parascolaires qui favorisent l'établissement d'un milieu scolaire accueillant et inclusif pour les élèves (Ex. Pays du mois, comités d'accueil, club social, camp de mars, etc.) ;
- Animer des ateliers sur l'inclusion et la diversité aux élèves pour favoriser le rapprochement interculturel entre les élèves immigrants et les autres élèves ;
- Agir à titre de médiateur culturel et faciliter l'établissement des liens de communication et des relations constructives entre le personnel scolaire et les familles issues de l'immigration ;
- Accompagner et soutenir la direction de l'école, le personnel enseignant ainsi que les autres membres du personnel scolaire dans leur travail auprès des nouveaux arrivants ;
- Collaborer étroitement avec les personnes coordonnatrices des programmes et des services aux familles et faciliter la mise en œuvre des différents programmes et initiatives proposées (Ex. Pairs Leaders, SNIF, MHN, comités de parents CPII, jumelage, bénévoles, etc.) ;
- Maintenir de bonnes relations avec les partenaires scolaires et communautaires (Ex. organismes d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants, centres communautaires, etc.).
- Participer au développement des outils de communication du programme (site web, contenu de la page Facebook, etc.) et les promouvoir auprès des familles ;
- Respecter la conformité aux obligations et aux objectifs de rendement pour assurer le succès du projet d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants ;
- Rédiger les rapports d'activités exigés par les bailleurs de fonds ;
- Assurer la confidentialité des dossiers clients ;
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâche requise ;

EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire ou collégial dans un domaine relié au travail social, développement social et communautaire, l'administration des affaires et loisirs, la culture, ou autres domaines connexes ;
- Posséder une expérience pertinente, soit en milieu scolaire, communautaire ou soit au niveau du travail avec les jeunes enfants et adolescents ;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement du système scolaire francophone du Nouveau-Brunswick et des services et ressources offerts par les organismes communautaires ;
- Avoir une bonne compréhension et une sensibilité accrue aux besoins des nouveaux arrivants et aux réalités du processus migratoire ;
- Posséder de bonnes habilités d'intervention auprès d'enfants et d'adolescents provenant de milieux divers ;
- Avoir des compétences et/ou de l'expérience dans l'animation d'ateliers à des groupes d'âge variés et dans l'organisation des séances d'information et/ou des activités de groupes ;

District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

- Avoir un sens de l'accueil, ouverture d'esprit, empathie et intelligence émotionnelle ;
- Être autonome, débrouillard, créatif et apte à prendre des initiatives, seul ou en équipe ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication interpersonnelle et en travail d'équipe ;
- Démontrer une bonne connaissance des logiciels Microsoft (Word, Excel, Outlook, Teams) et une habileté en informatique ;
- Maîtriser le français (oral/écrit) et avoir une bonne connaissance de l'anglais ;
- Parler d'autres langues est un atout ;
- Détenir un permis de conduire valide afin de pouvoir se déplacer entre les écoles ;

TRAITEMENT :

Échelle salariale 2, de 2 084 $ à 2 865 $ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation, et un curriculum vitae, à l'adresse **rhfrancosud@nbed.nb.ca**, et ce au plus tard le **18 novembre 2026 avant 16 h** en précisant le numéro du concours.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe NB E1A 1P2
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 qui seront retenues pour une entrevue.